



الجزيرة الرسمية  
للمملكة الأردنية الهاشمية

عاش: الأربعاء ٩ ذي الحجة سنة ١٣٨٥ هـ. الموافق ٣٠ آذار سنة ١٩٦٦ م. العدد ١٩١١

نظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

نظام الخدمة المدنية

مطبعة القوات المسلحة الأردنية

هكذا من الله على

## نظام الخدمة المدنية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٣/٥

تأمر بوضع النظام التالي :-

نظام رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦

## نظام الخدمة المدنية

### الفصل الاول

#### تعريفات

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٦ ) ويعمل به بعد نشره في الجريدة الرسمية واعتباراً من ١/٤/١٩٦٦ .

المادة ٢ - تسري احكام هذا النظام على :-

أ - جميع الموظفين المدنيين العاملين في خدمة الدولة ويتقاضون رواتبهم من خزانة الدولة حسب نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الميزانية العامة .

ب - جميع موظفي المؤسسات والسلطات الحكومية الاخرى الذين يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم .

المادة ٣ - يكون للسلطات والهيئات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

تعني كلمة ( الحكومة ) حكومة المملكة الاردنية الهاشمية

وتعني كلمة ( الموظف ) كل شخص يبين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الميزانية العامة للدولة او ميزانية إحدى المؤسسات والسلطات المشار اليها في الفقرة و ب « من المادة السابقة .

وتعني عبارة ( الدائرة المختصة ) اية وزارة او دائرة او مؤسسة تسري عليها احكام هذا النظام :

وتعني كلمة ( الوزير ) أ - رئيس الوزراء فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء .

ب - رئيس مجلس الامة - وعند غيابيه رئيس مجلس النواب - فيما يختص بموظفي مجلس الامة .

ج - الوزير فيما يختص بموظفي وزارته او الدوائر التابعة له .

د - رئيس ديوان الموظفين فيما يختص بموظفي ديوان الموظفين :

هـ - رئيس اية دائرة يمارس بموجب قوانين او أنظمة خاصة بصلاحيات الوزير فيما يتعلق بموظفي تلك الدائرة .

تدعى هذه النصوص بـ

وتعني عبارة ( وكيل الوزارة ) اي وكيل وزارة والمسكرتير العام لرئاسة الوزراء ولأمين عام مجلس الامة ومدير الشرعية ووكيل او مدير اية دائرة مستقلة واي موظف يقوم مقام اي منهم في حالة غيابه .

وتعني كلمة ( اللجنة ) لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام .

وتعني كلمة ( الترفيع ) منح الموظف درجة اعلى من درجته .

### الفصل الثاني

#### مبادئ عامة

المادة ٤ - يشرف مجلس الوزراء اشرافاً عاماً على شؤون موظفي الدولة ، ويحدد الطرق والاساليب الخاصة بادارتهم بما في ذلك تصنيف الوظائف ووضع سلم الرواتب . ويكون المجلس مرجعاً نهائياً للشكاوى والظلمات ، ويتخذ القرارات المتعلقة بتعيين موظفي الدرجات الخاصة والأولى وترقيتهم وعنهم ، وعلى مجلس الوزراء :

أ - أن يعاود النظر في سلم الرواتب والأجور كلما اقتضت الضرورة ذلك .

ب - ان يحدد تشريعات خاصة ما يستحق للموظف من اجور وتمويضات ومكافآت وعلاوات ومياديات وغير ذلك مما يدفع للموظف باستثناء راتبه الذي يتقاضاه حسب سلم الرواتب المقرر في هذا النظام .

ج - ان يضع مشروعاً او مشروعات للتأمين الاجتماعي والتأمين الصحي للموظفين وغير ذلك من الخدمات الكفيلة باشاعة الشعور بالاطمئنان والاستقرار النفسي والمادي لدى الموظفين .

د - ان يحدد ساعات العمل الاسبوعية والمعدل الرسمية المتكررة ، ويعمل عن ذلك وعن العطل الرسمية الطارئة يبلغ صادر عن رئاسة الوزراء .

المادة ٥ - على كل دائرة مختصة ، وبالتعاون مع ديوان الموظفين :-

أ - ان تحدد اهدافها تحديداً دقيقاً واضحاً وتعين الاعمال والواجبات الرسمية المنوطة بها لتحقيق تلك الاهداف بفاعلية وسرعة ، وأن تعرف الموظفين والمواطنين بهذه الاهداف بمختلف الوسائل والاساليب .

ب - ان تضع لوحة تنظيمية خاصة توضح الأقسام والوحدات الادارية فيما على ان يعاد النظر في هذه اللوحة في فترات دورية وفي ضوء توسع اعمالها وواجباتها .

ج - ان تضع وصفاً شاملاً لكل وظيفة من الوظائف الرئيسية ، ووصفاً عاماً للوظائف الاخرى المماثلة فيها ، وان تحدد في هذا الوصف الواجبات والمسؤوليات المنوطة بالوظيفة والحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة .

د - ان تطبق مبدأ التفويض في الصلاحيات كلما أمكن ذلك .

هـ - ان تعهد لكل موظف العمل الذي يتناسب مع قدراته ومؤهلاته وخبراته وان تتيح له فرصة الاختيار والانتقال من عمل الى آخر شريطة تغليب مصلحة العمل على المصلحة الشخصية للموظف ، وان تكون حصة الاختيار او الانتقال لعمل جديد خدمة الفصل وانتاجاً أكبر .

هكذا من أجل

- و - أن توفر الموظف الوسائل المادية الضرورية لحسن أدائه لواجباته مع ضمان الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة وتملكاتها .
- ز - أن ترسم اسلوباً واضحاً للشكاوى والظلمات على أن تدرس جميعها دراسة موضوعية وأن يجاب الموظف المشتكي على كل شكوى أو ظلمة .
- ح - أن تشجع التدريب داخل الخدمة بقصد تحسين مستوى خدمات الموظفين واعدادهم لتحمل مسؤوليات أكبر على أن يشمل ذلك ما يلي : -
- ( ١ ) وضع مستويات محددة لبرامج التدريب وتقرير محتويات كل منها حسب حاجة الدائرة المختصة .
- ( ٢ ) تطبيق مساقات التدريب حسب خططها المقررة .
- ( ٣ ) منح الموظفين الذين يكملون برامج التدريب بنجاح شهادات تشع بذلك .
- ( ٤ ) اعداد التقارير عن نجاح برامج التدريب العامة أو الخاصة وكيفية تطويرها لتلي حاجات العمل الحكومي المتجددة .

### الفصل الثالث

#### ديوان الموظفين

- المادة ٦ - يعنى بشؤون الموظفين المذنين جهاز مستقل يسمى ( ديوان الموظفين ) ، ويقول ادارته رئيس ديوان الموظفين ويكون مرتبطاً برئيس الوزراء وينوب عنه في عماره صلاحياته عند غيابه وكييل ديوان الموظفين .
- المادة ٧ - يمارس رئيس ديوان الموظفين صلاحيات الوزير في ادارة شؤون ديوان الموظفين وتسيير اعماله ومراقبة عمل الموظفين فيه وفي الامور المتعلقة برفيهم وتقاعدهم واجازاتهم والاجراءات التأديبية بحقهم .
- المادة ٨ - يقوم ديوان الموظفين بالمهام التالية : -

- أ - تطبيق انظمة الخدمة المدنية وادارة شؤون الموظفين حسب احكامها والاشراف على تطبيق الدوائر المختصة بهذه الانظمة وتزويدها بالمساعدة الفنية والمشورة والقيادة في ذلك .
- ب - تنسيق مشاريع انظمة الخدمة المدنية وتعديلاتها مجلس الوزراء للنظر فيها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- ج - وضع خطة لتصنيف الوظائف في الدوائر المختصة والاشراف على حسن تطبيقها بعد ان يقرها مجلس الوزراء .
- د - وضع سلم ( او أكثر ) الرواتب معجداً على خطة تصنيف الوظائف وتنسيق التعديلات الضرورية كلما اقتضت الضرورة ذلك ، وتطبيق قرارات مجلس الوزراء بهذا الشأن .
- هـ - تطوير برامج انتقاء الموظفين وتقييم المؤهلات والخبرات لتحقيق اختيار الموظفين المؤهلين والقادرين على تلبية حاجات العمل في الدوائر المختصة .
- و - المشاركة في دراسة علاقات السيوادر المختصة لإيجاد صلاحيات الوظائف الضرورية طبقاً لمتطلبات العمل .

- ز - وضع برامج تدريبية للموظفين خلال الخدمة وتشجيعها في الدوائر المختصة وتنسيقها والمشاركة في اختيار الموظفين للدراسة أو التدريب في داخل المملكة وخارجها .
- ح - رسم طريقة لتأمين الموظفين ضد الحوادث وضمان سلامتهم .
- ط - وضع التواصي حول تنشيط الموظفين وزيادة تقديرهم وتوسيع الخدمات المقدمة اليهم كالإسكان والاقتراض والجمعيات المسكنية والتراخي وغير ذلك من وسائل رفع الروح المعنوية للموظفين وحفزهم على بذل المزيد من الجهد في خدمة المواطنين .
- ي - الاحتفاظ بأحصاءات حديثة ودقيقة من اعداد الموظفين في السدوائر المختصة وامنهم ودرجاتهم ووظيفة كل موظف ومؤهلته وتاريخ تعيينه في الوظيفة وراتبه واية معلومات مناسبة اخرى .
- ك - اعداد دليل للموظف يوضح السياسة المتبعة في ادارة شؤون الموظفين وانظمة الخدمة المدنية والتعاملات المتبعة عنها ، والقواعد والاصول المتبعة في تطبيقها ، والرواتب والملاوات وغير ذلك من المعلومات التي يهم الموظف الاطلاع عليها ، ونشر هذا الدليل وتوزيعه وتفتيحه كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ل - تقديم تقرير سنوي لمجلس الوزراء عن نشاطات الديوان وتطبيق الانظمة والتعليقات وعن الاجراءات المخجلة لحشد الموظفين المؤهلين وتحسين الاستفادة من خدماتهم .
- المادة ٩ - يضع ديوان الموظفين خطة تصنيف الوظائف آخذاً بعين الاعتبار واجبات كل وظيفة ومسؤولياتها وصلاحياتها ، وذلك بالتشاور مع الدوائر المختصة ووضع الوظائف المماثلة في اصناف عدة تعرف العمل تعريفاً واضحاً وتدرج امثلة للواجبات والمؤهلات المطلوبة واية معلومات اضافية تكون ضرورية لتحديد صف الوظيفة تحديداً دقيقاً .
- المادة ١٠ - يقوم ديوان الموظفين بتهيئة فرص التدريب الاداري والفني للموظفين على جميع المستويات واتخاذ الخطوات التي من شأنها رفع مستواهم الثقافي والمسلكي ومعاونة الدوائر المختصة في تنمية برامجها التدريبية مع وجوب : -
- أ - الاهتمام بفترة التوجيه للموظفين الذين يلتحقون بالخدمة مجدداً ووضع برنامج خاص بوجبه الموظف الجديد وتدريبه على أن يشمل ذلك تعريفه باهداف الدائرة المختصة وواجباتها وباللوحه التنظيمية للدائرة ومكان الموظف الجديد فيها وواجباته ومسؤولياته وطرق ادائه لعمله ووسائل اتصاله برؤسائه ومرؤوسيه ونظام الخدمة المدنية المعمول به في المملكة .
- ب - الاهتمام بإنشاء جهاز مركزي للتدريب على أن يتم فيه التدريب على اسس عملية وأن يكون هناك توازن بين الدراسات النظرية والتدريب العملي التطبيقي وأن يتم التعاون مع الجامعة الاردنية في هذا السبل .
- ج - تهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب المتوفرة لدى الدول العربية والدول الصديقة للتدريب موظفي الحكومة والمداينات الرسمية وتهيئة فرص الاستفادة من امكانيات التدريب الموجودة لدى المملكة لوظائي الدول العربية الاخرى .

هكذا من الأشهر

المادة ١١ - يكون الوزير المفوض الرئيسي لجميع القرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة المختصة المرتبطة به، وله ان يفوض خطيا ايا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام او وكيل الوزارة او كبار الموظفين فيها وعليه ان يوزع الاعمال توزيعا عادلا بحيث يشغل كل موظف جميع اوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج وان يطبق الاقتراحات التي تضمن سير العمل الحكومي سيرا فعلا وتجنب طرق العمل التي من شأنها اضعاف الوقت او التبذير في النفقات او التعقيد او التداخل في الاجراءات لتقديم الخدمات للجمهور على ارفع مستوى وباسرع وقت ممكن ، على ان تقوم عملية التبسيط وفق الاسس التالية :-

أ - توزيع الاختصاصات والصلاحيات توزيعا واقعيا .

ب - ان تكون الصلاحيات متناسبة مع المسؤوليات وموزعة بطريقة تسمح باتخاذ القرارات في اقرب مكان لانجاز العمليات .

ج - العناية بالسلوك الوظيفي بحيث يرتفع مستوى القيم والمثل لدى الموظف لتفهم مهام وظيفته .

المادة ١٢ - على الوزير ان يبين موظفا رئيسيا ليرأس قسم شؤون الموظفين في الدائرة المختصة وتكون مهام القسم :-

أ - تقديم المشورة والتتبعات حول شؤون الموظفين .

ب - تحديد حاجات التدريب في الدائرة المختصة وتنسيق برامجها .

ج - مساعدة ديوان الموظفين في حشد الموظفين للاكفاء وتعيينهم في شواغل الدائرة المختصة .

د - دراسة التغيير في اصناف الوظائف او درجاتها او رواتبها وتقديم التوصيات حول ذلك .

هـ - مراجعة التقصير عن اداء الموظف لواجباته واقتراحات الزيادة السنوية ومتابعة القرارات المتخذة بهذا الشأن .

و - الاحتفاظ بالسجلات والقيود الخاصة بموظفي الدائرة المختصة واستكمالها وضبطها حسب توجيهات ديوان الموظفين .

ز - مساعدة ديوان الموظفين في تقدير المؤهلات الضرورية لشاغل اية وظيفة وتقييم مؤهلات المرشحين لتعيين في ضوء هذا التقرير .

المادة ١٣ - يجتمع رؤساء اقسام شؤون الموظفين في الدوائر المختصة ، برئاسة وكيل ديوان الموظفين ، في اجتماعات دورية لتحقيق الغايات التالية :-

أ - تبادل الرأي حول المشكلات المشتركة في ادارة الاقسام والحلول المقترحة لها .

ب - وضع المقترحات التي يكفل تطبيقها زيادة اطمئنان الموظفين ورفع معنوياتهم وحسن الاستفادة من خبراتهم وخدماتهم وحماية الدولة من الموظفين المقصرين والمسيئين .

ج - النظر في تأسيس الجمعيات المسلكية والاتساب اليها في الداخل والخارج .

د - بحث اية امور اخرى يرضها وكيل ديوان الموظفين ووضع القرارات او التوصيات المنبثقة عن البحث .

هـ - دراسة القوانين واللوائح والقرارات المتخذة في هذه الاجتهادات الى رئيس ديوان الموظفين لاختصاص الاجراءات المناسبة بشأنها .

المادة ١٤ - تنشأ في ديوان الموظفين وحدة مختصة بالتنظيم واساليب العمل ولوازمه لدراسة مشاكل الادارة واساليب التبسيط وانشاء دراسات ميدانية بمعاونة الزامية من جانب الدوائر المختصة وتحليل نتائج هذه الدراسات والانتباه الى الاقتراحات الاصلاحية بعد التشاور مع الموظفين واعداد الخبراء اللازمين لهذه الدراسات والاهتمام بمسئلة خاصة باعداد وتنمية الخبرات ومراكز البحوث في مجالات التنظيم وطرائق العمل وتعميم تدريبها بصورة اكايدية وتطبيقية كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ١٥ - لرئيس ديوان الموظفين ان يعهد الى اي من موظفي ديوانه مسؤولية الحصول من الدوائر المختصة على المعلومات اللازمة للقيام بمسؤولياته وعلى الدوائر المختصة ان تقدم له جميع المعلومات المطلوبة .

### الفصل الرابع

#### اصناف الموظفين

المادة ١٦ - يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى :-

أ - موظفين مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة في الدرجات الخاصة او درجات الصنف الاول او الصنف الثاني المدرجة في سلم الرواتب .

ب - موظفين غير مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات رواتب عديدة في نظام تشكيلات الوظائف او في النظام الخاص بالسلطات والدوائر المستقلة وليست لها درجات .

ج - موظفين بعقود وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود يبرم بينهم وبين الوزير نيابة عن الحكومة في وظائف اختصاصية براتب مقطوع من المخصصات المفتوحة أو من مخصصات المشاريع او الامانات او من مخصصات الرواتب عند الضرورة .

د - موظفين مؤقتين وهم الذين يعينون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع والاسانات او على حساب رواتب الموظفين المعارين ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجورا يومية .

### الفصل الخامس

#### موظفو الدرجات الخاصة

المادة ١٧ - تحدد رواتب الموظفين الذين يشغلون الوظائف العليا والدرجات الخاصة على الوجه التالي :-

أ - ١٣٠ دينار في الشهر - وزير البلاط ورئيس الديوان الملكي والطيّب الخاص وقاضي القضاة ورئيسا محكمة التمييز .

ب - ١٢٠ دينار في الشهر - رئيس الدائرة المستقلة بصلاحيات الوزير من غير المذكورين في الفقرة أ والسفير والمحافظة .

واذا اشغل رئيس وزراء سابق إحدى الوظائف المذكورة في الفقرتين (أ) و (ب) فانه يتقاضى الراتب الاساسي لرئيس الوزراء العامل .

واذا اشغل وزير سابق إحدى هذه الوظائف فانه يتقاضى الراتب الاساسي للوزير العامل .

ج - ١٢٠ دينار في الشهر - رئيس الثيابات العامة وعضو محكمة التمييز والمستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء

المادة ١٨ - أ - يعين وزير البلاط ورئيس الديوان الملكي والطبيب الخاص . وتصدر جميع القرارات المتعلقة بشؤونهم بأوامر ملكية سامية .

ب - مع مراعاة احكام المادة ( ٢٠ ) من هذا النظام يعين أي موظف من موظفي الدرجات الخاصة الآخرين بقرار من مجلس الوزراء مقترن بالأرادة الملكية السامية ، وتصدر جميع القرارات المتعلقة بشؤون الترفيع والنقل والوكالة والانتداب والأعارة الخاصة به من مجلس الوزراء بالصورة التي يراها مناسبة وفقاً لقتضيات المصلحة العامة .

ج - لمجلس الوزراء حق اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الدرجات الخاصة وتعيين مجلس تأديبي لهذا الغرض وإيقاع العقوبات المسكوبة المنصوص عليها في المادة ( ١١٤ ) من هذا النظام ، على أن يقتزن قرار تنزيل الدرجة والعزل بالأرادة الملكية السامية . ويتبع المجلس التأديبي في محاكمة الموظف الاصول المرسومة في الفصل الثاني عشر من هذا النظام بقدر الامكان .

وتسري على الموظف المحال لمجلس تأديبي احكام كفاليد المنصوص عليها في المواد ١٣٨-١٤٢ من هذا النظام على أن يصدر قرار كفاليد من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

المادة ١٩ - يشترط في المرشح لاشغال اية وظيفة من وظائف الدرجة الخاصة أن يكون اردنياً غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ( باستثناء الجرائم السياسية ) .

المادة ٢٠ - تنظم القوانين أو الأنظمة الخاصة بالدوائر المستقلة التي يعمل فيها شاغلو الدرجات الخاصة صلاحياتهم ومسؤولياتهم وتطبق عليهم احكام تلك القوانين أو الأنظمة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام ،

المادة ٢١ - مدة اجازة موظف الدرجة الخاصة ثلاثون يوماً وتطبق عليه احكام الاجازة الواردة في هذا النظام على أن يصدر قرار منح الاجازة من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

المادة ٢٢ - يعنى موظف الدرجة الخاصة من الفحص الطبي السابق للتعين :

### الفصل السادس

#### موظفو الصنف الاول والثاني

المادة ٢٣ - تحدد درجات ورواتب الموظفين المصنفين على الوجه التالي :-

أ - موظفو الصنف الاول :- وهم الذين يشغلون إحدى الدرجات التالية :-

الدرجة	راتب السنة الأولى	راتب السنة الثانية	راتب السنة الثالثة	راتب السنة الرابعة	راتب السنة الخامسة	راتب السنة السادسة	راتب السنة السابعة
الاول / أ	٩٢	٩٥	٩٨	١٠١	١٠٤	١٠٧	١١٠
الاول / ب	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١		
الثانية	٧٢	٧٤	٧٦	٧٨	٨٠		
الثالثة	٦٢	٦٤	٦٦	٦٨	٧٠		
الرابعة	٥٢	٥٤	٥٦	٥٨	٦٠		
الخامسة	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠		
السادسة	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥		

ب - موظفو الصنف الثاني :- وهم الذين يشغلون إحدى الدرجات التالية :-

الدرجة	راتب السنة الأولى	راتب السنة الثانية	راتب السنة الثالثة	راتب السنة الرابعة	راتب السنة الخامسة
السابعة	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠
الثامنة	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥
التاسعة	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
العاشر	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥

هكذا من الأصول

### الفصل السابع

تعين الموظفين في الصنف الاول والثاني وترقيتهم

المادة ٢٤- يجب ان تهدف قرارات تعين موظفي الصنف الاول والثاني الى ما يلي :-

- أ - اجتذاب الاشخاص المؤهلين لخدمة الدولة بكفاءة وامانة والقادرين على النمو المستمر في مسالك عملهم
- ب- استخدام افضل المرشحين بالرواتب التي تستطيع الحكومة دفعها .

المادة ٢٥- لا يتم التعيين الا على اساس الكفاية والجدارة فقط .

المادة ٢٦- يشترط فيمن عين في وظائف الصنف الاول والثاني ان يكون :-

- أ - اردنياً
- ب- قد اكل السنة الثامنة عشرة من عمره
- ج - سالماً من الامراض والماعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بموجب قرار من المراجع الطبية المختصة .
- د - حسن السلوك والسمة .
- هـ - متمتعاً بحقوقه المدنية ، غير محكوم عليه بعقوبة ( باستثناء الجرائم السياسية ) او بمنحة علة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة وابية جريمة اخرى علة بالاخلاق العامة .

و - حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى ؛

ز - اذا لم يكن المرشح حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى ، فيجوز ان يعين في الدرجة المباشرة اذا توافرت فيه الشروط التالية :-

- (١) ان يكون قد عين في دائرة مختصة قبل نفاذ احكام هذا النظام وامضى في خدمتها مدة لا تقل عن خمس سنوات . وكان قد اتمى الدراسة الاعدادية او ثماني سنوات اذا كان قد اتمى الدراسة الابتدائية .
- (٢) ان يكون العمل الذي مارسه خلال السنوات الخمس الاخيرة فيها او مهنتها ، وان تكون الوظيفة التي يعين فيها فيها او مهنتها .

المادة ٢٧- يدرج عن الموظف في قرار تعيينه لأول مرة ويثبت عمر الموظف بشهادة ميلاده وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ؛ واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته . ويحسب عمر الموظف وسنوات خدمته وحساب المدة المتخصص عليها في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ٢٨- اذا وجد من الضروري ان تتوافر اية شروط اخرى في المرشحين لملاء نوع معين من الوظائف في اية دائرة مختصة فيجوز ان تقرر تلك الشروط الاخرى بالاتفاق بين ديوان الموظفين وتلك الدائرة .

المادة ٢٩- تراعى في التعيين لأول مرة في خدمة الحكومة القواعد التالية :-

- أ - لا يجوز تعيين الطالب الا في وظيفة شاغرة في الملاك .
- ب- لا يجوز ان يكون التعيين او الترقيع مفعول رجعي .
- ج - ترتبط الدرجة بالوظيفة ، فاذا عين طالب في وظيفة ما اعطيت له درجة تلك الوظيفة الا في الحالات الاستثنائية التي يرى فيها المرجع المختص بالتعيين تعيين الطالب في الدرجة الادنى مباشرة ، ومعنى عين طالب في درجة ما فلا يجوز تزييل درجته الا بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٣٠- تعتبر الدرجة الاعلى التي يستوفي الموظف راتبه من مناصباتها شاغرة سواء اكان وجود الموظف فيها عن طريق التعيين او الترقيع او النقل من طريق استبدال درجة الوظيفة بدرجة اخرى نتيجة لاعادة تقديرها ، ويستمر شاغل الوظيفة في استيفاء راتبه من مناصبات الدرجة الاعلى الى ان يثبت امرها بالتعيين او الترقيع . اما اذا لم تتوافر في شاغل الوظيفة المؤهلات الكافية لترقيعه للدرجة الاعلى فينبئ لوظيفة اخرى مناسبة براتبه ودرجته قبل ملء تلك الدرجة .

المادة ٣١- يجوز لرئيس ديوان الموظفين قبل ملء وظيفة شاغرة ان يعلن عنها بوسائل الاعلان العادية او بالتعميم الرسمي على جميع الدوائر المختصة اذا رأى ذلك مناسباً وتقدم الطلبات الى الديوان على النماذج المقررة .

المادة ٣٢- تطبق الامتحانات التنافسية لاشغال اية وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضرورياً ومناسباً . وترتب اسماء المرشحين حسب اهليتهم وجدارتهم لاشغال الوظيفة ويتم الانتقاء وفقاً لقائمة الافضلية ويجوز الاستفادة من هذه القائمة في تعيينات مقبلة تجري خلال سنة او سنتين بعد اعداد القائمة .

المادة ٣٣- أ - تؤلف في ديوان الموظفين لجنة تسمى ( لجنة انتقاء الموظفين ) من رئيس ديوان الموظفين ورؤساء وكيل ديوان الموظفين عضواً ومن عضوين آخرين من موظفي الحكومة او المؤسسات العامة يعينها مجلس الوزراء لمدة سنتين ومن وكيل الوزارة ذات العلاقة بالتعيين او الترقيع كمفوض خاص ، وفي حالة غياب الرئيس يرأس اللجنة اهل اعضائها رتبة ولا يعتبر انعقاد اللجنة قانونياً الا اذا حضره جميع اعضاء اللجنة الا في حالة غياب رئيس ديوان الموظفين لمدة تزيد على ثلاثة ايام فيكون الجلسة قانونية بحضور اربعة اعضاءها واذا تنبى اي عضو من اعضاء اللجنة الاخرين فيشارك في عضوية اللجنة من ينوب عنه قانوناً ولا يعتبر قرار اللجنة قانونياً الا اذا اقره ثلاثة اعضاء على الاقل .

ب- تكون لجنة انتقاء الموظفين مسؤولة عن تعيين وترقيع جميع موظفي السلولة المصنفين باستثناء موظفي الديوان المسكن والقضاة النظاميين والشريعيين والسفراء والوزراء المفوضين ووكلاء الوزارات وجميع موظفي الدرجة الاولى فما فوقها .

ج - لا تشغل ايسة وظيفة شاغرة الا بالشخص المناسب ويجب ان يتم البحث عن افضل المرشحين على اوسع نطاق ممكن في الدائرة المختصة او في الدوائر الاخرى او في خارج اجهزة الخدمة المدنية على السواء ، سواء اكان ذلك مصحوباً بترقيع الموظف أم بدونه وللوزير المختص ان يطلب الى رئيس ديوان الموظفين العمل على ملء الوظيفة الشاغرة وعلى رئيس الديوان ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين مع قائمة بافضل المرشحين سواء اكانوا من داخل ملاكات الدولة ام من خارجها من بين الذين تقدموا بطلبات استخدام الى ديوان الموظفين .

هكذا من الأدنى

د - عندما تشغل وظيفة او درجة ما ويترب ملؤها بطريق الترفيع يطلب الوزير المختص الى رئيس ديوان الموظفين العمل على ملأها وعلى الرئيس ان يهيئ الامر الى لجنة انتقاء الموظفين مسجلاً باسماء موظفي الوزارة المختصة المستحقين للترفيع ، على انسه اذا تبين للجنة ان هنالك موظفين من وزارات ودوائر اخرى اكثر كفاية ولياقة للترفيع واقلر على القيام باعمال ومسؤوليات الوظيفة فلها ان تنسب ترفيع أي منهم الى تلك الوظيفة او الدرجة على ان تبين في تنسيبها بالتفصيل الاسباب الداعية للاختيار من خارج الدائرة المختصة .

هـ - اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالتعيين او بالترفيع من الصنف الاول فتنسب اللجنة شخصاً او أكثر ، حسباً تقتضي الظروف من تراهم اكثر لياقة لتعيين او الترفيع ويرفع رئيس ديوان الموظفين هذا التنسيب الى مجلس الوزراء للموافقة على تعيين او ترفيع من يراه من المرشحين اهلاً لذلك على ان يقتصر بالارادة الملكية ، اما اذا لم يسوفاً مجلس الوزراء على التنسيب فيعيد الامر الى ديوان الموظفين مع بيان اسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر في الموضوع . وعندئذ يترتب عليها تقديم تنسيب جديد ترشح فيه شخصاً او أكثر ، والمجلس ان يختار من بينهم جميعاً الشخص او الموظف الذي يراه مناسباً للتعيين او الترفيع ويقرر ذلك بالارادة الملكية . اما اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالترفيع من الصنف الثاني فتنسب اللجنة شخصاً او أكثر حسباً تقتضي الظروف من تراهم اكثر لياقة للترفيع ويختار الوزير المختص عندئذ من بينهم الموظف الذي يراه اكثر لياقة للترفيع وعلى الوزير اذا لم يوافق على التنسيب ان يعيد الامر الى ديوان الموظفين مع اسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر فيه وعندئذ يترتب عليها إعادة النظر في الموضوع فاما ان تقدم تنسيباً جديداً ترشح فيه موظفاً او أكثر بالإضافة الى من كانت قد رشحتهم في التنسيب الاول مع بيان الاسباب وللوزير في هذه الحالة ان يختار من بينهم جميعاً الموظف الذي يراه مناسباً للترفيع ، او ان تصر على تنسيبها الاول وتعيده الى الوزير المختص الذي له ان يصدق على القرار . وفي حالة عدم موافقة على قرار اللجنة في الحالة الاخيرة يرفع الامر الى رئيس الوزراء للبت في الموضوع .

اما اذا كانت الوظيفة الشاغرة المطلوب ملؤها بالتعيين من الصنف الثاني فتنسب اللجنة شخصاً او أكثر ، حسباً تقتضي الظروف ، من تراهم اكثر لياقة لتعيين ويختار الوزير المختص عندئذ من بينهم الشخص او الموظف الذي يراه اكثر لياقة لتعيين . فاذا لم يوافق الوزير على التنسيب فيعيد الامر الى ديوان الموظفين مع بيان اسباب عدم الموافقة لتعيد اللجنة النظر في الموضوع . وعندئذ يترتب عليها إعادة دراسة الموضوع ، فاما ان تصر على تنسيبها الاول وتعيده الى الوزير المختص الذي عليه ان يصدق على القرار او ان تقدم تنسيباً جديداً ترشح فيه شخصاً او أكثر ، اذا كان ذلك ممكناً ، بالإضافة الى من كانت قد رشحتهم في التنسيب الاول مع بيان الاسباب ، وعلى الوزير في هذه الحالة ان يختار من بينهم جميعاً الشخص الذي يراه مناسباً للتعيين .

المادة ٣٤ - لا يجوز ان يبين اصحاب المؤهلات المهنية في اذانه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات والرواتب التالية :-

١- (١) حامل شهادة فحص الدراسة الثانوية الإردنية (المترولين) او ما يعادلها او خريج المدارس الإعدادية والحائز بعد ذلك على شهادة مدرسة اختصاصية او مهنية بعد دراسة ثلاث سنوات - أدنى من رواتب الدرجة العاشرة :-

(٢) حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة .  
(٣) خريج المعاهد التي مدة الدراسة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الرابعة من الدرجة العاشرة .

(٤) خريج المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة التاسعة .

(٥) خريج المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها ثلاث سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة الثامنة .

(٦) خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة البكالوريوس او الليسانس بعد دراسة اربع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها او خريج الكليات التي مدة الدراسة فيها اربع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة .

(٧) خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة الماجستير او استاذ آداب (M. A.) او استاذ علوم (M. Sc.) بعد حصول حاملها على شهادة بكالوريوس آداب او بكالوريوس علوم - أدنى مربوط الدرجة السادسة .

(٨) حامل شهادة مهندس او صيدلي او طبيب بيطري او طبيب اسنان اذا كان مسجلاً في سجل النقابة التي ينتمي اليها في المملكة - أدنى مربوط الدرجة الخامسة .

(٩) حامل شهادة ماجستير في الهندسة أو الصيدلة أو الطب البيطري أو طب الاسنان اذا كان مسجلاً في سجل النقابة التي ينتمي اليها في المملكة - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(١٠) حامل شهادة الدكتوراه - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(١١) حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة اقل من سبع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(١٢) حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة للحصول عليها سبع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - أعلى مربوط الدرجة الخامسة .

(١٣) امضى مدة لا تقل عن سنة لشهر كطبيب امتياز بعد حصوله على شهادة طبيب بموجب البند السابق من هذه المادة - راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة .

(١٤) حامل شهادة طبيب اذا كانت مدة الدراسة للحصول عليها لا تقل عن ثماني سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة .

(١٥) حامل شهادة دبلوم اختصاص للمختصة بعد حصوله على شهادة طبيب - راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة .

(١٦) حامل شهادة طبيب الذي اكمل سنة واحدة او أكثر في الاختصاص الذي يؤدي الى الحصول على شهادة زميل في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها من شهادات ولكنه لم يحصل على تلك الشهادة - راتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة .

(١٧) حامل شهادة طبيب الحائز بعد ذلك على إحدى درجات الاختصاص التالية :-  
زميل في كلية الاطباء الملكية او ما يعادلها .

زميل في كلية الجراحين الملكية أو ما يعادلها .  
عضو في كلية الأطباء الملكية أو ما يعادلها .  
عضو في كلية أطباء النساء والتوليد أو ما يعادلها .  
عضو في كلية أطباء التخدير الملكية أو ما يعادلها .  
- راتب السنة الأولى من الدرجة الثانية .

ب- يجوز للجنة بعد الاستئناس برأي وزارة التربية والتعليم والدائرة المختصة ان تحدد الراتب الذي تستحقه اية شهادة علمية لا تشملها نصوص الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج- في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة مناسبة من الدرجة التي يستحقها الطالب بموجب اي حكم من احكام هذه المادة يجوز ان يعين في اعل مرتبب الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان يرفع الدرجة التي يستحقها عند شغل اول درجة اعل مناسبة ، او عندما يصبح بالامكان تعديل وضعه في نظام تشكيلات الوظائف ، كما يجوز ان يتقاضى راتبه من اصل درجة اعل مباشرة دون ان يكسبه ذلك حقا في الترفيع اليها .

المادة ٣٥- يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة عن معاهد وجامعات معترف بها ، وان تكون من المستوى المعترف به علمياً في بلد المعهد الذي منح الشهادة .

المادة ٣٦- وزارة التربية والتعليم هي المرجع المختص بمعادلة الشهادات واعتمادها وتقدير مستواها العلمي ومدة الحصول عليها ، ولها ان تستأنس بآراء الدوائر المختصة في معادلة الشهادات المهنية والفنية .

المادة ٣٧- أ- على ديوان الموظفين التأكد من صحة الشهادات التي تقدم اليه ، ويجري هذا التأكد بالطرق التي يراها الديوان مناسبة .

ب- اذا اشبه في صحة اية نسخة أو صورة عن شهادة فيجب ابراز الشهادة الاصلية عند الطلب الا اذا كانت النسخة أو الصورة مصدقة حسب الاصول من المرجع الذي اصدر الشهادة الاصلية .  
المادة ٣٨- أ- اذا حصل الموظف على مؤهلات علمية جديدة وكانت هذه المؤهلات مما لا يفيد عمله في الدائرة المختصة وليس لها ارتباط بواجبات ومسؤوليات وظيفته في تلك الدائرة فتعتبر هذه المؤهلات كأنها لم تكن ولا يعدل وضعه بسبب حصوله عليها .

ب- اما اذا كانت المؤهلات الجديدة التي حصل عليها الموظف مما يفيد عمله في الدائرة المختصة ولها ارتباط بواجبات ومسؤوليات وظيفته في هذه الدائرة فتطبق الاحكام التالية لتعديل وضع الموظف بالنسبة لمؤهلاته الجديدة :-

(١) يحسب راتبه على ان يعطى راتب الشهادة المقرر بحسب احكام هذا النظام مضافاً اليه زيادات بمعدل ١/٢ الزيادة السنوية لتلك الدرجة عن كل سنة خدمة سابقة لحصوله على الشهادة .  
(٢) اذا وقع الراتب الذي يستحقه الموظف نتيجة للحساب السابق بين راتبين في سلم الدرجة التي يستحقها فيقتل الراتب الاعلى مباشرة من الراتب الذي يستحقه .

(٣) في حالة عدم وجود درجة شاغرة من مستوى الدرجة التي يستحقها فيجوز ان يعدل وضعه بترقية ضمن الدرجة التي يشغلها بحيث يعطى اعل مرتببها ، على ان يكون له حق الاولوية في الترفيع الدرجة التي يستحقها عند شغل اول درجة شاغرة او عندما يصبح بالامكان تعديل وضعه في نظام تشكيلات الوظائف .

ج- يجري تعديل الراتب المشار اليه في هذه المادة بقرارات قطعية للجنة .

المادة ٣٩- للجنة ان تأخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي امضاها طالب التوظيف في الوظائف المصنفة وغير المصنفة وفي الوظائف والاعمال الحكومية وغير الحكومية وان تقرر ما اذا كانت خبرته تبرر اعطائه ما يعادل زيادة سنوية واحدة أو أكثر أو درجة واحدة أو أكثر بالإضافة الى ما يستحقه بحسب مؤهلاته العلمية وفاقاً لاحكام هذا النظام ، على ان تعتبر سنوات الخبرة التي تلي حصول صاحبها على مؤهلات علمية جديدة معادلة لزيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة كحد اعل ولا يقل عن نصف زيادة سنوية واحدة كحد ادنى ، وان تعتبر سنوات الخبرة التي تسبق الشهادة معادلة لتلك زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة كحد اعل وفي جميع الحالات السابقة يجب ان تكون الخبرات التي تؤخذ بعين الاعتبار من نوع واجبات الوظيفة التي سمين فيها الطالب .

المادة ٤٠- أ- عند تعيين الموظف في خدمة الحكومة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين ولا يرفع خلال هذه المدة ويستثنى من ذلك موظف الدرجة الخاصة .

ب- يراقب الموظف تحت التجربة مراقبة دقيقة مستمرة للتعرف الى حسن ادائه لواجباته وسرعة تكيفه بالنسبة لمتطلبات الوظيفة التي عين فيها واكتشاف صلاحه للاستمرار في الخدمة المدنية او ضرورة الاستغناء عنه بنهاية مدة التجربة او قبل ذلك .

ج- يجوز انتهاء خدمة الموظف لعدم كفايته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من الوزير بناء على تقرير خطي يقدمه وكيل الوزارة اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تقرير خطي يقدمه الوزير اذا كان من موظفي الصنف الاول .

د- يصبح الموظف مثبتاً تلقائياً في الخدمة اذا لم يصدر قرار بانتهاء خدمته خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انقضاء مدة التجربة .

هـ- اذا اعيد تعيين الموظف السلي لم يكمل مدة تجربته الاولى لاي سبب كان فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد ، كما يوضع تحت التجربة مجدداً كل من امضى خارج الوظيفة مدة تزيد على خمس سنوات .

و- تعتبر مدة تجربة الموظف بعد تثبيته جزءاً من مدة خدمته .

المادة ٤١- لا يجوز قبول مداوم في خدمة الحكومة ، ويستثنى من ذلك طلاب الجامعات الذين يوافق الوزير على تدريبهم في دأته المختصة ، بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين والطلاب غير الاردنيين الذين يوافق رئيس الوزراء على تدريبهم .

المادة ٤٢- اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة في الحكومة فلا يعطى درجة او راتباً أكثر مما كان يتقاضى ، الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او حصل على خبرة عملية مرتبطة بعمل الوظيفة التي سمين فيها ، وعندئذ تطبق عليه احكام المادة (٣٩) من هذا النظام .

المادة ٤٣- أ- لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل بسبب الحكم عليه ببراءة او جنحة غلة بالشرف او نتيجة لاجراءات تأديبية في اية وظيفة من وظائف الحكومة .

هكذا من الامم

ب- اذا عزل موظف ما لغیر الاسباب الواردة في الفقرة السابقة او اعتبر فاقدا وظيفته لاي سبب من الاسباب فلا يجوز إعادة تعيينه قبل حصوله على قرار خاص من مجلس الوزراء يجيز إعادة تعيينه في وظائف الحكومة .

المادة ٤٤- لا يرفع الموظف الا الى وظيفة ذات درجة شاغرة في الملاك .

المادة ٤٥- يرفع الموظف درجة درجة والى احدى مربوط الدرجة الاعلى مباشرة .

المادة ٤٦- يرفع الموظف من درجة ما ( باستثناء الترفيع من الدرجة الثانية ) الى درجة اعلى منها بعد مضي سنة على الاكثر على تاريخ حلوله في اعلى مربوط السلسلة الا ان شريطة ان يكون تقريره في السنة الاخيرة من درجة جيد جداً فما فوق .

المادة ٤٧- لا يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الثانية الى الدرجة الاولى الا بعد مضي سنتين على الاقل على وجوده في الدرجة الثانية اما اذا كان ترفيعه الى وظيفة وكيل وزارة فيجوز لمجلس الوزراء عندئذ ان يقرر ترفيعه بعد مدة لا تقل عن سنة .

المادة ٤٨- تدرج الوظائف والدرجات اللازمة في جدول تشكيلات الوظائف لاتاحة فرص الترفيع امام الموظفين الذين تفرض احكام هذا النظام ترفيعهم .

المادة ٤٩- يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها في الحالات التي يظهر فيها مقدرة فائقة في عمله شريطة ان تتوفر فيه الشروط التالية :-

أ - ان يكون قد حل في راتب السنة الثالثة في درجته .

ب- ان يكون قد ورد عنه تقرير بدرجة ممتاز في كل من السنتين الاخيرتين .

المادة ٥٠- أ - لا يجوز ان يرفع للدرجة الاولى الا من كان حاملا درجة جامعية .

ب- لا يجوز ان يرفع للدرجة الثالثة الا من كان حاملا شهادة الدراسة الثانوية الاعدادية او ما يعادلها .

المادة ٥١- أ - تحجب الزيادة السنوية عن الموظف لمدة سنة من تاريخ مواعيد استحقاقها اذا ورد عنه تقدير بدرجة ضعيف .

ب- يجوز ان تحجب الزيادة السنوية عن الموظف اذا ورد عنه تقدير بدرجة متوسط .

ج- يجب ان تحجب الزيادة عن الموظف اذا ورد عنه تقدير ان سنوان متباين بدرجة متوسط :

المادة ٥٢- تقدر كفايات مستحق الترفيع بالنظر الى جدارتهم به في ضوء التاجهم في الوظيفة حسب التقارير السنوية الواردة عنهم وفي ضوء مؤهلاتهم العملية والمؤهلات الاخرى . ثم الى الاقدمية في الدرجة الحالية .

ب- تقدر كفايات مستحق الترفيع بالنظر الى الاقدمية في الدرجة السابقة ثم الى الاقدمية في خدمة الحكومة فسالن تساووا في ذلك فضل المزوج على الاخرين والاكثر سنا على الاصغر سنية .

المادة ٥٣- تحدد الاقدمية في الدرجة وفق الاسس التالية :-

أ - من يستوفي راتبا اعلى ضمن الدرجة الواحدة يعتبر اقدم فيها .

ب- في حالة التساوي في الراتب ضمن الدرجة الواحدة تعتبر الاقدمية في الدرجة لمن كان سبق في تاريخ استيفاء ذلك الراتب . وفي حالة التساوي في ذلك التاريخ تعتبر الاقدمية في الدرجة على اساس اسبقية تاريخ التعيين في تلك الدرجة او الترفيع لها .

ج - في حالة التساوي في الراتب والتساوي ايضا في تاريخ التعيين في الدرجة او تاريخ الترفيع لها تحدد الاقدمية على اساس التعيين في الدرجة السابقة او تاريخ الترفيع لها .

د - اذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الاقدمية بين المعينين على اساس الراتب الاعلى ثم الاقدمية في تاريخ التخرج فان تساوا تقدم المزوج على الاخرين والاكثر سنا على الاصغر منه .

المادة ٥٤- يفتح في ديوان الموظفين سجل عام لجميع الموظفين ، كسما يفتح في كل وزارة ودائرة سجل لجميع موظفيها تدون فيه جميع المعلومات الرئيسية عنهم ويفتح فيها ايضا ملفان لكل موظف ملف عامي للاوراق العادية وملف سرّي للاوراق المكتومة المتعلقة بالموظف تدون فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه ويودع فيه ايضا كل ما تلتجته من الشكاوى المقدمة ضده بعد التحقيق فيها وسماع اقواله . ويعين الوزير الموظف او الموظفين المختصين بالاحتفاظ بالملفات السرية لتسليان سريتها ولا يجوز لخلاف هؤلاء الاطلاع عليها ، وتحفظ في مكان امين .

المادة ٥٥- أ - يجري اعداد التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك جميع الموظفين من الدرجة الثالثة فما دونها على نسختين او اكثر ترسل احدهما الى رئيس ديوان الموظفين خلال شهر تشرين اول من كل عام وتحفظ الاخرى في الدائرة المختصة .

ب- على وكيل الوزارة او اي موظف مختص بابداء الرأي في عمل الموظف ان يتحرى الحقيقة في تدوين المعلومات الخاصة بذلك الموظف في تقريره السنوي وكل من يخالف ذلك يكون عرضة للاجراءات التأديبية .

المادة ٥٦- تعد التقارير السرية على النموذج الذي يضعه ديوان الموظفين لهذه الغاية وتدون فيها كفايات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم . وتقدر كفاية الموظف باحد التقديرات التالية : ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، متوسط ، ضعيف . ويراعى في تقييم عمل الموظف ما يلي :

أ - يقيم إنجاز الموظف لواجباته في ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كسا ونوعا ، وتقييم اساليب عمله من حيث السرعة والاقتصاد في النفقات والامانة والزراعة التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته .

ب- يقيم عمل الموظف مرة واحدة في السنة على الاقل ، لها عنا الموظفين تحت التجربة ، فكتب عنهم تقارير التقييم اكثر من مرة في السنة .

ج - يقوم بعملية التقييم الرئيس المباشر للموظف .

د - يعتبر التقرير بعد ذلك وثيقة سرية لا يطلع عليها الا الوزير واعلى الموظفين في الدائرة المختصة او في ديوان الموظفين .

هكذا من العمل

المادة ٥٧ - أ - يؤلف الوزير في كل دائرة مختصة لجنة أو أكثر برئاسة وكيل الوزارة أو من يوليه في الدرجة وعضوية اثنين من كبار موظفيها لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقدير العام لكفاية الموظف بعد أن يفتح الرئيس المباشر ذلك التقرير .

ب - في الحالات التي يتصل بها تأليف لجنة لعدم وجود موظفين في الدائرة المختصة تكون درجاتهم أعلى من درجات الموظفين المراد تقدير كفاءتهم يكتب بالتقدير الذي يضعه عضواه ، أن وجدوا والا فيكتفى بتقدير وكيل الوزارة .

المادة ٥٨ - تضع الدائرة المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتخب أو المعار منها بعد أن تستأنس في ذلك كتابة برأي الدائرة التي انتدب أو أعير إليها .

المادة ٥٩ - يثبت الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة متوسطة إلى مظاهر تفصيله وينقل الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منها تحسين عمله وتلافي تقصيره وترسل نسخة من الاستدلال إلى رئيس ديوان الموظفين .

المادة ٦٠ - يحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتابعان بدرجة ضعيف إلى المجلس التأديبي المختص الذي له أن يوقع عليه إحدى العقوبات التالية : -

- أ - توقيف الزيادة السنوية
- ب - تزييل الراتب
- ج - تزييل الدرجة
- د - العزل

المادة ٦١ - إذا لم يتخذ المجلس التأديبي قرارا بعزل الموظف بموجب أحكام المادة السابقة وقدم عنه تقرير ثالث بدرجة ضعيف فيجب أن يتخذ بعد ذلك قرارا بعزله .

المادة ٦٢ - إذا قدمت بحق موظف شكوى تستوجب إحالته إلى المحاكمة أو إلى المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته على أن تترك إحدى الدرجات التي يمكن ترفيعه إليها شاغرة إلى أن يثبت في قضيته . فإذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقته أو برئ من التهمة الجزائية المستندة إليه نظر في ترفيعه واعتبر تاريخ ترفيعه بتاريخ ترفيع الموظفين الذين يتساوون معه في حصة الترفيع إذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار ببرئته .

المادة ٦٣ - أ - يجري تعيين وترفع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية الديوان الملكي واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم ومنعهم الاجازات من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على امر جلالة الملك .

ب - يجري تعيين وترفع القضاء المدنيين والشرعيين واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم طبقا لاحكام التشريعات الخاصة بهم .

ج - لا يجوز ترفيع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من ديوان الموظفين أو وكالة الديوان الملكي بغير موافقة المجلس التأديبي المختص .

المادة ٦٤ - ينشر في الجريدة الرسمية كل ما يتعلق بالموظفين من تعيين أو ترفيع أو استقالة أو عزل أو انتهاء خدمة لأي سبب كان ، أو اعارة أو وكالة أو إحالة على التقاعد ولا يكون لعدم النشر أى تأثير على صحة القرار المتخذ بهذا الشأن .

### الفصل الثامن النقل والوكالة والانتداب والاعارة

المادة ٦٥ - تراعى مصلحة الدولة والعمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند اتخاذ القرارات بالنقل أو الوكالة أو التندب أو الاعارة .

#### النقل

المادة ٦٦ - تنظم أمور نقل الموظفين وفق الاحكام التالية : -

- أ - لا ينقل وكيل الوزارة الا بقرار من مجلس الوزراء ولو طبقه معادلة لها في الدرجة .
- ب - يجوز نقل أي موظف آخر من موظفي الصنف الاول بقرار من الوزير المختص من أي مكان إلى أي مكان آخر داخل المملكة أو خارجها ومن أية وظيفة إلى أية وظيفة أخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .
- ج - يجوز نقل أي موظف من موظفي الصنف الثاني بقرار من وكيل الوزارة من أي مكان إلى أي مكان آخر داخل المملكة أو خارجها ومن أية وظيفة إلى أية وظيفة أخرى معادلة لها في الدرجة ضمن الدائرة المختصة الواحدة .

د - للوزير أو لوكيل الوزارة حق تفويض صلاحياته المنصوص عليها في البندين ب ، ج من هذه المادة إلى مساعدي الوكيل أو مديري الاقسام أو رؤساء الدوائر في المحافظات وذلك في حدود النقل من مكان إلى آخر ضمن المركز أو المحافظة أو اللواء .

المادة ٦٧ - أ - يجري نقل موظفي الصنف الثاني من دائرة مختصة إلى أخرى من أية وظيفة إلى أية وظيفة معادلة لها في الدرجة بموافقة الوزير المختص بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين .

ب - يجري نقل موظفي الصنف الاول من دائرة مختصة إلى أخرى من أية وظيفة إلى أية وظيفة معادلة لها في الدرجة بناء على تنسيب الوزير المختص بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين وموافقة مجلس الوزراء على أن يقتصر ذلك بالارادة الملكية .

المادة ٦٨ - يصدر الوزير قرارات النقل بعد الاستئناس برأي وكيل الوزارة .  
ويصدر وكيل الوزارة قرارات النقل بعد الاستئناس برأي الرئيس المباشر للموظف وفي حالة الاعتراض على النقل أو بتقديم شكوى للوزير أن يفصل في الموضوع ويكون قراره قطعياً .

المادة ٦٩ - لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى على اقدميته في الدرجة أو حقه في الترفيع .

كل من الأشهر

## الوكالة

المادة ٧٠- أ - عند شغور وظيفة من الصنف الأول أو تعيب شغلها في بعة أو اجازة دراسية أو بالاعارة ، يجوز تعيين وكيل للقيام بأعباء الوظيفة ويجوز أن يكون الموظف الوكيل من الدائرة المختصة نفسها أو من دائرة غنصة أخرى .

ب- يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنصيب الوزير المختص .

ج - لا يجوز أن تكون درجة الموظف الوكيل أدنى من درجة الوظيفة المعين لوكالتها بأكثر من درجة واحدة .

المادة ٧١- يمارس الموظف الوكيل أعمال الوظيفة التي يشغلها بالوكالة وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي ، ولا يجوز أن يكلف بأكثر من وكالة واحدة في آن واحد معاً .

المادة ٧٢- أ - يستوفي الموظف الوكيل - بالإضافة إلى راتبه الأصلي - خمس أدنى مربوط درجة الوظيفة التي عين لوكالتها إذا كانت هذه الوظيفة في دائرته المختصة وربع أدنى مربوط إذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة غنصة أخرى .

ب- لا يعطى الموظف الوكيل راتب الوكالة إذا كانت مدتها تقل عن شهر .

المادة ٧٣- لا يجوز أن تتجاوز مدة الوكالة ستة أشهر ولا تمدد أو تجدد إلا إذا كان الموظف الأصلي متنبهاً في بعة أو اجازة دراسية أو بالاعارة وفي هذه الحالات فقط يجوز تمديد الوكالة طوال مدة غياب الموظف الأصلي .

المادة ٧٤- أن قيام الموظف الوكيل بأعباء وظيفة أعلى من وظيفته الأصلية لا يكسبه حقاً في التعيين فيها كوظف أصلي .

## الانتداب

المادة ٧٥- يجوز للوزير بناء على تنصيب وكيل الوزارة أن ينتدب أي موظف من موظفي الصنف الأول للقيام بأعباء أية مهمة أو وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، كما يجوز لوكيل الوزارة أن ينتدب أي موظف من موظفي الصنف الثاني للقيام بأعباء أية مهمة أو وظيفة ضمن الدائرة المختصة ، ولاي منها أن يفوض هذه الصلاحية إلى رؤساء الدوائر في المحافظات والألوية لاختصاص قراراته بالتنب ضمن المحافظة أو اللواء الواحد .

المادة ٧٦- إذا كان الانتداب من دائرة غنصة للعمل في دائرة غنصة أخرى فيتم القرار بموافقة الوزير المختص بناء على تنصيب الوكيلين المختصين إذا كان الموظف من الصنف الثاني بموافقة مجلس الوزراء بناء على تنصيب الوزير المختصين إذا كان الموظف من الصنف الأول .

المادة ٧٧- أ - لا يجوز الانتداب إلا للدوائر والمؤسسات الحكومية .  
ب- لا يجوز أن تزيد مدة الانتداب على سنة واحدة .  
ج- يجوز أن تقل درجة الوظيفة أو مستوى المهمة المنتدب إليها الموظف عن درجة وظيفته الأصلية أو مستواها .

المادة ٧٨- إذا استندى بموظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدبا ويستوفي راتبه كاملًا طيلة مدة الخدمة العسكرية .

## الاعارة

المادة ٧٩- أ - لمجلس الوزراء بناء على تنصيب الوزير المختص أن يقرر اعارة أي موظف إلى حكومة أخرى أو إلى مؤسسة عامة أو خاصة داخل المملكة أو خارجها بعد موافقة الموظف .

ب- على مجلس الوزراء أن يبين مدة الاعارة وشروطها وكيفية تأديتها عائدات التقاعد على أن لا تتجاوز مدة الاعارة سنتين . ويجوز تجديد هذه الاعارة مرة واحدة ولمدة اقصاها ستة واحدة ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء اعارته الأولى .

ج- تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاراً إلى مدة خدمته المقبولة للتقاعد . كما تحسب هذه المدة ايضاً من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفع . ولا تحول إعارته دون ترفيعه خلال مدة اعارته .

د - لا يتقاضى الموظف المعار أي جزء من راتبه في أثناء مدة اعارته .

المادة ٨٠- أ - تكون الدائرة المختصة التي اعير منها الموظف ملازمة بإعادته إلى وظيفته أو إلى وظيفة معادلة لوظيفته الأصلية بالدرجة والراتب اللتين يكون قد اكتسبهما في تلك الدائرة عند انتهاء مدة الاعارة .

ب- لا يجوز ملء وظيفة الموظف المعار إلا بصورة مؤقتة أو بموجب عقد مؤقت أو بالوكالة ولمدة لا تزيد على مدة الاعارة ولا يجوز أن تزيد النفقات على مجموع غنصات هؤلاء الموظفين المعارين في قانون الميزانية .

## الفصل التاسع

## واجبات الموظف وسلوكه

المادة ٨١- تقوم العلاقة بين الدائرة المختصة والموظف فيها على اساس ان الموظف ملتزم بتقديم خدمات شريفة وخلصه وناجة واقتصاداً للدولة . والاستمرار في العمل الحكومي هو بحد ذاته مكافأة للموظف على خدمته وليس هو حقاً مكتسباً بحكم امتلاك الوظيفة أو اشغالها . ولذلك يجب على الموظف :-

أ - القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها وتخصيص جميع اوقات الدوام الرسمي لعمل منتج ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل أكثر من ساعات العمل المحددة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب- تنفيذ الأوامر والتوجيهات التي يصدرها إليه رؤساءه وأدائه بصدق واثباته بصدق واثباته بصدق واثباته بصدق .

ج- تنمية المعلومات والخبرات الضرورية لممارسة صلاحياته وأداء واجباته .

د - المشاركة في رسم السياسة العامة التي تشرف دائرته المختصة على تنفيذها كلياً طلب إليه ذلك .

هـ - التمسك بالرأي الصائب في تفسير السياسة العامة لدائرته المختصة وتطبيقها وتحليل مصلحة الحكومة حسب افضل ما يعرف .

و - تخطيط عمله أو عمل القسم الذي يشرف عليه وتنظيمه بحيث يحقق أهداف العمل في المايعات المقررة لها .

ز - اختيار المساعدين الذين يملكون القدرة على النمو وتحمل مسؤوليات أكبر وتشجيعهم ومساعدتهم على تنمية مزاياهم وكفاءاتهم .

ح - التحسين على الموظفين التابعين له وسلوكهم بأمانة وذلك بقصد تنصيب مكافآتهم وتقديرهم أو اتخاذ الاجراءات التأديبية الحازمة بحقهم عندما لا يرتفع أداؤهم لواجباتهم إلى المستوى المطلوب .

هكذا من الأصول

- ط - المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفریط بأي حق من حقوقها .  
 ى - تجنب الوقوع في أية مخالفة أو خرق للقوانين والأنظمة المعمول بها أو الحيلولة دون أي إعمال في تطبيقها .  
 ك - التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي معاملاته مع الجمهور والمحافظة في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المادة ٨٢ - يحظر على الموظف :-

- أ - أن يترك العمل أو أن يتوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن من رئيسه .  
 ب - أن ينقل أية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة رئيسه أو أن ينشر أية معلومات رسمية اكتسبها في أثناء الخدمة وبعد تركه إياها إلا بإذن خاص من الوزير .  
 ج - أن ينتمي إلى أي حزب من الأحزاب السياسية أو أن يتشبع له ، أو أن يشترك في أية مظاهرات أو إضرابات ، أو أية اجتماعات حزبية أو سياسية أو دعائية انتخابية أو أن يعقد اجتماعات لانتقاد أعمال الحكومة أو أن يشترك بأية صورة من الصور في أي نشاط يهدف إلى تحقيق تلك الغايات .  
 د - أن يكون محرراً لمطبوعة دورية أو أن يشترك بشكل مباشر ، أو غير مباشر في إدارتها إلا إذا كانت المطبوعة تصدرها دائرة من دوائر الحكومة .  
 هـ - أن يوزع أية مطبوعات سياسية أو أن يوقع عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الحكومة و هيبتها .  
 و - أن يحفظ لنفسه بأية وثيقة أو غائبة من الوثائق أو التقارير الرسمية أو صورة أو نسخة عنها .  
 ز - أن يقضي بأية معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو صدورت بشأن سريتها تعليقات خاصة .  
 ح - أن يمارس بنفسه أية أعمال تجارية أو صناعية أو زراعية مما يؤثر على عمله الرسمي أو يتعارض معه ،  
 ط - أن يقوم بنفسه أو يشترك بصفتها أو مضاربات تجارية باسمه أو باسماء أخرى .  
 ى - أن يستغل وظيفته وصلاحياته فيما لنفسه أو نفع شخصي .  
 ك - أن يقبل هدايا أو إكراميات أو منحا من أصحاب المصالح أو من ينتمي إليهم أو أن يقبل أية مساعدة مالية أو أن يقع تحت مئة أي شخص من الأشخاص الذين يملكون شركة أو مؤسسة تجارية مرتبطة بعقود أو معاملات مع دائرته المختصة أو أية دائرة حكومية أخرى للموظف علاقة عمل بها .

ل - أن يشترك في مشرقى وبيع الطوائف البريدية أو للزائد أو للمهاجرين أو المقارنات الحكومية أو أملاك الدولة بقصد الربح الشخصي أو للضاربة .

م - أن يقبل أي عمل خارج عن نطاق أعماله الرسمية إلا بتصريح من مجلس الوزراء ، على أن لا تتأثر من جراء ذلك العمل الجديد أية عرقلة لأعمال الموظف الرسمية وإذا حصل على مبلغ ما نتيجة لهذا العمل فإنه يجب أن يرد المبلغ إلى الخزينة العامة للدولة مع جواز احتفاظ الموظف بالمبلغ الشخصي .

ن - أن يقبل تعيينه من قبل أية محكمة كحارس قضائي أو محكم دون موافقة الوزير ، على أنه يجوز للموظف أن يتولى أعمال القوامه والوصاية أو الوكالة عن الغائبين إذا كان المشمول بالقوامه ، والوصاية أو كان الغائب ممن تربطه به صلة قرى أو نسب . وأن يتولى النظارة على الوقف إذا كان مستحقاً فيه أو إذا كانت النظارة مشروطة له من الواقف ، أو أن يتولى الحراسة على الأملاك التي يكون شريكاً فيها أو له مصلحة فيها أو يملكها ممن تربطه به صلة القرى أو النسب وأن يتقاضى المكافأة المستحقة له من جميع الأعمال السابقة وفي جميع هذه الحالات يجب إحصاء دائرته وحفظ ذلك في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٨٣ - كل موظف يتألف أي حكم من أحكام هذا العمل يحال إلى المجلس التأديبي لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه

المادة ٨٤ - أ - على كل موظف أردني لدى تعيينه لأول مرة وقبل ممارسته أعمال وظيفته أن يقسم اليمين التالية : « القسم بالله العظيم أن أكون خالصاً للملك ولل دستور وأن أحافظ على التوازن والانظمة النافذة وأعمل بها وأن أقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وأمانة وإخلاص دون أي تحيز أو تمييز بين الناس » .

- ب - تقسم اليمين أمام الرئيس المباشر للموظف أو أمام رئيس أعلى  
 ج - يوقع كل موظف تشمله أحكام هذه المادة على القسم المذكور ، وترسل نسخة منه إلى رئيس ديوان الموظفين وتحفظ النسخة الثانية في ملف الموظف الشخصي في دائرته المختصة .

### الفصل العاشر

#### الاجازات

المادة ٨٥ - تحسب الاجازة السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من أول كانون الثاني من كل سنة إلى تاريخ تعيينه ويستحق للموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه وأول كانون الثاني من السنة التالية .

المادة ٨٦ - تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على استعمال الاجازة .

المادة ٨٧ - أنواع الاجازة هي : اجازة عادية ، واجازة دراسية ، واجازة مرضية ، واجازة أمومة ، واجازة عرضية ، واجازة حج .

#### الاجازة العادية

المادة ٨٨ - يستحق موظف الصنف الأول اجازة عادية مدتها ثلاثون يوماً عن كل سنة ويستحق موظف الصنف الثاني اجازة عادية مدتها ٢١ يوماً عن كل سنة .

المادة ٨٩ - يستحق الموظف راتبه كاملاً مع العائلات خلال مدة الاجازة .

المادة ٩٠ - يستعمل الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز تجزئة هذه الاجازة إذا أصبحت ظروف العمل بذلك تقتضي .  
 وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية ضمن الاجازة إذا وقعت في خلالها ولا تحسب إذا جاءت قبل الاجازة أو بعدها .

هكذا من العمل

المادة ٩١ - لا يجوز جمع الاجازات السنوية لأكثر من سنتين وبحسب المدة التي يستحق الموظف اجازة عنها ابتداء من اول كانون الثاني من السنة التي تسبق السنة التي يجري فيها استعمال الاجازة المتجمعة . فاذا لم يكن للموظف رصيد اجازة عن السنة السابقة فيعطى اجازة تتناسب مدتها مع المدة التي مرت من السنة ، ويجوز اعطائه اجازة عن كامل السنة بعد مرور سنة اشهر منها .

المادة ٩٢ - يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الحكومة لاي سبب كان ما عدا العزل او الاستقالة او فقد الوظيفة تعويضاً يعادل الرواتب والملاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها فيها او بقي على راس العمل . ويؤدى هذا التعويض دفعة واحدة عند انفكاك الموظف عن العمل . واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة فتنقطع من رواتبه المبالغ التي يكون قد استفادها عن المدة الباقية من الاجازة .

المادة ٩٣ - تعطى الاجازات للموظفين وفق الاحكام التالية :

- أ - يعطى موظف الصنف الاول الاجازات بموافقة الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة ؛
- ب - يعطى موظف الصنف الثاني اجازات بموافقة وكيل الوزارة بناء على تنسيب رئيسه المباشر .
- ج - للوزير او لوكيل الوزارة حق تفويض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرتين أ ، ب من هذه المادة الى مساعدي الوكيل و رؤساء الاقسام في المركز او الى رؤساء دوائرهم في المحافظات او اللوىسة ضمن الحدود الخاصة بمدة الاجازات .

#### اجازة الحسب

المادة ٩٤ - يعطى الموظف الذي يود اداء فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها على شهر واحد براتب كامل مع الملاوات بالإضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها على ان يتم ذلك بموافقة الوزير المختص وان لا يتبلغ الموظف من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

#### الاجازة الدراسية

المادة ٩٥ - يجوز منح الموظف اجازة دراسية بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة واحدة خلال خدمته بغية تحسين مستواه الثقافي او العلمي او المهني او الفني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات دأرت . وتتمتع تلك الاجازة بقرار من مجلس الوزراء ولا يتقاضى الموظف الاجازة اجازة دراسية علاوات سفر او اجور انتقال وتعتبر تلك الاجازة جزءاً من خدمته الفعلية .

#### الاجازة المرضية

المادة ٩٦ - تحسم الاجازات المرضية من الاجازة العادية اذا لم تكن صادرة عن اللجنة الطبية المختصة .

المادة ٩٧ - اذا اعطي الموظف اجازة مرضية بعد ان استنفد اجازاته العادية فلا تحسم هذه الاجازة او اية اجزاء منها من الاجازة العادية التي يستحقها في السنة التالية .

المادة ٩٨ - تعطى الاجازة المرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً بناء على تقرير طبي من طبيب الحكومة . واذا زادت المدة على اسبوع لم تتجاوز شهراً واحداً فيعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة .

المادة ٩٩ - اذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتصمد اجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية .

المادة ١٠٠ - على اللجان الطبية ان تحدد في تقاريرها المدة التي ترى انها كافية لشفاء الموظف من مرضه فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بمزاولة اعماله قبل اعادة ذلك الفحص .

المادة ١٠١ - يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملاً مع الملاوات عن الشهور الاربعة الاولى ، ونصف راتبه مع نصف الملاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية اربعة اشهر اخرى ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة ١٠٢ - أ - اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الاجازة المرضية المذكورة اعلاه فتصمد معانيته من قبل اللجنة الطبية المختصة فاذا وجدت اللجنة لدى معانيته للموظف مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء اذا كان من موظفي الصنف الاول .

ب - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معانيته للموظف مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله بعد فيجوز ، بناء على تنسيب الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء ، تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر بنصف الراتب مع نصف الملاوات بعد الاشهر الثمانية الاولى باستثناء الملاوة العادية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال .

ج - لا يجوز بحال من الاحوال اثناء عمل الموظف لعدم الياقة الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة تخرج من تمديد اجازته المرضية الا بعد ان يكون قد اعطي اجازة مرضية لا تقل عن اربعة اشهر براتب كامل كحد ادنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة ١٠٣ - اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خسارج المملكة او كان غائبا عنها بصورة رسمية يستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً بناء على تقرير طبي من طبيب واحد وعلى الموظف ان يعلم وزيره برقباء مرضه بأسرع وقت ممكن وان يرسل في اول بريد التقرير او التقارير الطبية التي حصل عليها .

المادة ١٠٤ - اذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على اسبوع فعليه ان يحصل على تقرير طبي موقع عليه من طبيبين او من مدير المستشفى في حالة دخوله المستشفى ومصدق عليه من قنصل اردني ، ان وجد ، وعلى الموظف ان يعلم وزيره برقباء مرضه وان يرسل التقارير الطبية اللازمة بالسرعة الممكنة .

المادة ١٠٥ - اذا قررت اللجنة الطبية ان موظفاً ما اصيب بمرض او بعلة اخرى او بمحدث في اثناء قيامه بواجباته دون احوال منه او لسبب ناشئ عن طبيعة عمله فيمنح اجازة مرضية براتب كامل مع الملاوات طيلة المسلة اللازمة لشفائه على ان لا تتجاوز سنة كاملة فاذا لم يشف خلال السنة فتنهى خدماته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول .

هكذا من المرحلي

المادة ١٠٦- يقطع راتب الموظف طيلة مدة غيابه عن العمل لمرض ناشئ عن خطئه ويعتبر الموظف مخطئاً إذا ثبت سوء تصرفه أو قيامه بأعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر والمقامرة وتماطي الخمرات وما شابه ذلك من سوء السلوك .

#### إجازات الأمومة

المادة ١٠٧- تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة اقضها شهر واحد براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المختصة ، ولا تشكل تلك الإجازة جزءاً من الإجازة المرضية . أما إذا تضرع عليها استئناف أعمالها بعد انتهاء إجازة الأمومة ، لسبب مرضي فيجوز منحها إجازة مرضية وفقاً لأحكام الإجازات المرضية .

#### الإجازات المرضية

المادة ١٠٨- يجوز للوزير المختص وفي حالة عدم استحقاق الموظف إجازة عادية أن يمنحه إجازة مرضية لا يزيد مجموعها في السنة على ١٤ يوماً متتالية أو متفرقة لأسباب طارئة لا يستطيع معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للسباح له بالقياس .

#### أحكام عامة في الإجازات

- المادة ١٠٩- أ - يجب أن تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والاجرة عليها خطية .  
ب - تبدأ الإجازة من يوم انفكاك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف الموظف العمل .  
ج - يجب أن لا يترك الموظف عمله قبل أن يسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الاضطرارية التي يفتن بها الوزير أو وكيل الوزارة .  
د - يبين الموظف في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه في أثناء الإجازة واليوم الذي يرغب أن يعود فيه للعمل .  
هـ - تحدد المراجع المختصة مدة كل إجازة توافق عليها .  
و - لا يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد المراقبة عليها وإبلاغها الموظف إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

المادة ١١٠- كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه إجازته . وإذا زادت مدة الغياب على سبعة أيام فلا حذر مشروع فيحذر فاقدًا وظيفته اعتباراً من تاريخ الغياب بعد انتهاء الإجازة .

المادة ١١١- لا يستفيد من الإجازة العادية الموظف الذي يستفيد من الإجازة المتفرقة الصيفية من موظفي التربية والتعليم أو أية وزارة أخرى غير أنه يجوز للوزير التربية والتعليم تفويض مدير التربية في إعفاة أولاده من الإجازة المرضية للمعلم أو المعلمة في الحسافة أو الإجازة المتفرقة ثلاثاً أيام في كل حالة الخطير أو في غير ذلك مما يراه مناسبتاً .

#### الفصل الحادي عشر المكاسات والتعويضات

المادة ١١٢- أ - تعتبر أية مكافأة أو تعويض أو اجر تقرر دفعه أية مؤسسة أو شركة أو هيئة لأي موظف لقاء أية أعمال قام بتأديتها بتكليف من مجلس الوزراء إيراداً للخزينة ويعطى الموظف ذو العلاقة بقرار من مجلس الوزراء مكافأة لا تزيد على ٣٠٠ دينار في السنة منها كانت الخدمات وعدد الشركات .  
ب - لا تسري أحكام الفقرة السابقة على الأجور الإضافية التي يتقاضاها الموظف بموجب قوانين أو أنظمة خاصة .

المادة ١١٣- يعطى وريثة الموظف المتوفى تعويضاً يساوي راتبه الكامل مع علاواته عن المدة التي تكون قد انقضت من الشهر الذي حصلت فيه الوفاة بالإضافة إلى راتبه الكامل مع علاواته عن شهر واحد وراتبه الكامل مع علاواته عن مدة الإجازات السنوية المستحقة له عند الوفاة ، ويعتبر وريثة الموظف في هذه الحالة وريثه الشرعي بموجب قانون التقاعد .

#### الفصل الثاني عشر الاجراءات التأديبية

المادة ١١٤- العقوبات المسلكية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي كما يلي : -

- أ - الإنذار
- ب - الحسم من الراتب
- ج - توقيف الزيادة السنوية
- د - تزيل الراتب
- هـ - تزيل الدرجة
- و - الزل

المادة ١١٥- أ - للوزير بناء على تقرير خطي يقدمه وكيل الوزارة يتضمن وقائع معينة وأسباباً يبرر توقيع العقوبة على أي موظف من موظفي الصنف الأول أن يوقع عقوبة واحدة من العقوبات التالية : -

- (١) الإنذار
- (٢) الحسم من الراتب
- (٣) توقيف الزيادة السنوية لسنوات أكثر

ب - لو كلف الوزارة المختصة أن يوقع عقوبة واحدة من العقوبات المذكورة في الفقرة أ من هذه المادة على أي من موظفي الصنف الثاني بناء على تقرير خطي يقدمه رئيس الموظف المباشر يتضمن وقائع معينة وأسباباً يبرر توقيع العقوبة . ولو كلف الوزارة المختصة أن يفرض صلاحية عمله إلى رؤسائه الدوائر في المحافظات أما إذا نشأت خلافات يرى معها الوزير وجوب توقيع عقوبة من العقوبات المذكورة في الفقرة أ على أي من موظفي الصنف الثاني فله أن يوقع هذه العقوبة .

هكذا من المأهول

المادة ١١٦- يبلغ الإنذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذي ارتكبه وطريقة تحسين سلوكه او اذاته لعمله . ويجوز المعاقبة بالإنذار مرة واحدة فقط وبعد ذلك يتحم توقيع عقوبة أشد منها على ان لا يعتبر مجرد لفت النظر للذنب او سوء السلوك عقوبة بالإنذار .

المادة ١١٧- لا يجوز ان تزيد عقوبة الحسم من الراتب على سبعة ايام للمرة الواحدة .

المادة ١١٨- أ - يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الصنف الاول من :

رئيس	وزير العدلية
رئيس ديوان الموظفين	رئيس ديوان الخزانة
رئيس ديوان الخزانة	رئيس ديوان الخزانة

ب - يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الصنف الثاني من : خاض من الدرجة الاولى يمينه مجلس الوزراء بناء على تشييب المجلس القضائي رئيسا ، ومن وكيل ديوان الموظفين ووكيل ديوان الخزانة اعضاء .

المادة ١١٩- يؤلف مجلس تأديبي لموظفي الصنفين الاول والثاني التابعين لدارية الشرعية ( من غير القضاة الشرعيين ) من مدير الشرعية رئيسا ، ومن عضوين يمينها قاضي القضاة من موظفي الشرعية من الصنف الاول .

المادة ١٢٠- يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه .

المادة ١٢١- لا تكون اجتماعات المجلس التأديبي قانونية ما لم يحضرها جميع الاعضاء وتكون اجراءات المجلس التأديبي سرية ويقتض المجلس قراراته بالاجماع او بالاكثورية .

المادة ١٢٢- اذا لم يتمكن رئيس المجلس التأديبي او اي عضو من العضوين الآخرين من حضور الاجتماع فيعين المراجع المختص خلفا له مدة غياب .

المادة ١٢٣- للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه او بناء على طلب الموظف الحال له ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمة ضد الموظف وله ان يهده بذلك الى عضو او اكثر من اعضاءه . وفي حالة وجود سبب من اسباب التنحي المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الجزائية او قانون اصول المحاكمات الحقوقية بالنسبة الى رئيس المجلس او احد عضويه فيجب عليه التنحي عن النظر في الدعوى التأديبية والموظف الحال الى المحاكمة حق طلب التنحية ويعلن في هذه الحالة من يحل محله بالنسبة لتلك القضية بقرار من مجلس الوزراء .

ب- للمجلس التأديبي ان يستدعي الشهود ويدون ادااتهم وله ان يطلب ابراز اية وثائق يراها ضرورية .

المادة ١٢٤- للموظف الذي يستدعيه المجلس التأديبي ان يطلع في جميع الاحوال على جميع الاوراق المتعلقة بالتحقيقات في الشكوى المقدمة ضده ، الا اذا رأى المجلس التأديبي خلاف ذلك وان يطلب ضم التقارير السنوية عن احواله وسلوكه الى ملفه الدعوي التأديبية ويجب عليه الطلب . وله ايضا ان يناقش الشهود الذين يدلون بالبيانات عليه وان يدافع عن نفسه كتابة او شفوياً وان يوكل بامانة للدفاع عنه :

المادة - ١٢٥ - أ - اذا قدمت شكوى ضد موظف تدمت بمعله او بسلوكه في تأدية وظائفه الرسمية او مخالفتته اي حكم من احكام هذا النظام فيجب ان ترفع الشكوى الى الوزير المختص ، وعلى الوزير ان يعلم الموظف خطيا بضمه في الشكوى المقدمة ضده وان يطلب اليه الاجابة عنها خطيا في غضون مسلة يحدها الوزير حسب ظروف القضية على ان لا تزيد على الاسبوع فاذا قصر الموظف بالاجابة عنها خطيا ضمن المدة المحددة او اذا اجاب عنها وعجز عن تبرئة نفسه من التهم المنسوبة اليه بصورة يرتاح لها الوزير فيحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مع اوراق القضية .

ب- يجب ان يتضمن قرار الاحالة بيانا بالتهم المنسوبة الى الموظف ويجب ان يعلم الموظف بهذا القرار ويتاريخ الجلسة المعنية لحاكمته قبل التاريخ المحدد بأسبوع على الاقل .

ج - يترتب على المجلس التأديبي ان يبت في الشكوى الحالية عليه خلال شهر من تقديمها الا اذا طرأت ظروف اضطرارية فحال المجلس ان يقدم تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء .

د - يصدر المجلس التأديبي قراره في الشكوى متضمنا الاسباب التي بني عليها ويقدم القرار الى الوزير المختص ورئيس ديوان الموظفين والموظف خلال اسبوع من تاريخ صدوره . فاذا كان الموظف من الصنف الاول يرفع المجلس التأديبي المختص قراره ان كان من رايه وجوب توقيع العقوبة الى مجلس الوزراء لتتصدىقه على ان يقتصر قرار العزل او تنزيل الدرجة بالارادة الملكية اما اذا كان الموظف من موظفي الصنف الثاني فيلحق المجلس التأديبي - ان كان من رايه توقيع العقوبة - سقرا بتوقيع العقوبة التي يراها ملائمة وعلى الوزير المختص تنفيذ هذا القرار .

المادة ١٢٦- اذا قرر المجلس التأديبي ان الشكوى المقدمة ضد الموظف لا اساس لها من الصحة فيترتب عليه تدوين قرار بذلك ويرسل نسخة من القرار الى الوزير المختص واخرى الى رئيس ديوان الموظفين وعندئذ يرفع الوزير بابلاغ الموظف ان الشكوى المقدمة ضده لم تثبت صحتها وان الدعوى ضده قد حلت .

المادة ١٢٧- اذا رأى المجلس التأديبي في اثناء سماعه الشكوى المعروضة عليه وجوب اتخاذ اجراءات جزائية ضد الموظف فيجب ان يحيل الامر مع تقرير عن التحقيقات التي اجريت في هذا الشأن الى المسدعي العام لاتخاذ الاجراءات القانونية .

المادة ١٢٨- ان تبرئة الموظف من تهمة جزائية لا تحول دون اتخاذ اجراءات تأديبية بحق من التهمة نفسها والمحكم لها .

المادة ١٢٩- تكون عقوبة تنزيل الراتب بتزليل الراتب بالمعدل بزيادة سنوية واحدة او زيادتين او ثلاث زيادات فقط .

المادة ١٣٠- تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في اعل مرتبوة الدرجة التي هي دون درجته مباشرة .

المادة ١٣١- أ - يعاقب الموظف بتزليل درجته في الاجوال التالية : -

( ١ ) اذا ثبت انه اساء استعمال وظيفته بقرار من المحكمة .

( ٢ ) اذا قرر المجلس التأديبي المختص ان تلك العقوبة مناسبة للذنب الذي اقترفه الموظف :

ب- في حالة تنزيل درجة الموظف لا يجوز النظر في ترفيعه قبل انقضاء ثلاث سنوات على الاقل على تاريخ تنزيل الدرجة .

هكذا من المأمور

المادة ١٣٢- يعزل الموظف في الأحوال التالية :-

- أ - إذا حكم عليه بالسجن لمدة شهر أو أكثر لارتكابه جرمًا . وفي هذه الحالة يصدر قرار العزل من المرجع المختص اعتبارًا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .
- ب - إذا صدر قرار بعزله بموجب أحكام المادة ١٤٣ من هذا النظام .
- ج - إذا ارتكب ذنباً يرى معه المجلس التأديبي أنه يستحق العزل فيصدر قرار عزله من المرجع المختص اعتبارًا من تاريخ صدور قرار المجلس التأديبي .

المادة ١٣٣- لا وزير أن يطلب من الجهات المختصة منع الموظف الحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة :

المادة ١٣٤- إذا أسفرت محاكمة موظف عن ادائه بجرمة جزائية فيجب أن ترفع نسخة من قرار الحكم بالأجراءات الجزائية إلى كل من رئيس الوزراء والوزير المختص ورئيس ديوان الموظفين .

المادة ١٣٥- إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف ما فيجب أن لا تتدخل بمقتضى أية إجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه إلى أن يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية . فإذا كان قد بسطت به أية إجراءات تأديبية فيجب إيقافها إلى حين ظهور نتيجة المحاكمة .

المادة ١٣٦- إذا اتهم أكثر من موظف بينهم واحد أو أكثر من موظفي الصنف الأول بارتكاب جريمة مشتركة تستدعي إحالة التهمة إلى المجلس التأديبي فتتبع في هذه الحالات الإجراءات المتبعة بالنسبة لموظفي الصنف الأول .

المادة ١٣٧- إذا قدمت من الموظف شكوى وأحيل بموجبها إلى المجلس التأديبي أو إلى المدعي العام وتقدم الموظف باستقالته أو انقطع عن عمله مدة لا تزيد على سبعة أيام دون وجود أسباب مبررة ، فصل المرجع المختص قبول استقالته أو اعتباره فاقداً وظيفته حسب كل حالة ولا يجوز إعادة استخدام هذا الموظف في الحكومة .

المادة ١٣٨- لا وزير أن يكتد الموظف الحال إلى المجلس التأديبي أو إلى المدعي العام أو إلى المحكمة :

المادة ١٣٩- للموظف المكفوف يده عن العمل الحق في أن يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تزيد على النصف ، حسبما يقرره الوزير وذلك عن كامل المدة المكفوف يده الموظف فيها عن العمل .

المادة ١٤٠- إذا لم تسفر الإجراءات المتخذة من الموظف المكفوف يده عن عمله فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة تكون يده فيها مكفوف إذا كانت تلك المدة تسعة أشهر أو أقل أما إذا زادت مدة كف اليد على تسعة أشهر فيسقط راتبه الكامل مع العلاوات عن التسعة الأشهر الأولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزائدة على التسعة الأشهر .

المادة ١٤١- يتسلط راتب الموظف الموزون من الخدمة ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه القرار القاضي بعزله نهائياً ، ولا يسترد من هذا الموظف أي جزء من الرواتب والعلاوات التي استوفاهما في أثناء كف يده عن العمل .

المادة ١٤٢- لا يسمح للموظف المكفوف يده أن يمارح المملكة دون إذن من رئيس الوزراء ، وإذا حاول مباحرة رئيس الجمهورية أو أحد أعضاء المجلس الأعلى للبلاد فيكون ذلك جريمة يعاقب عليها قانوناً من مغادرة البلاد ، على ألا يجوز الإفراج عنه إلا بعد موافقة المجلس الأعلى للبلاد .

المادة ١٤٣- أ - إذا قدمت شكوى ضد موظف من موظفي الصنف الأول لعدم كفايته أو عدم لياقته أو سوء سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فعلى الوزير المختص أن يقدم تقريراً بذلك إلى مجلس الوزراء فإذا أقر المجلس بما جاء بهذا التقرير وبأن المصلحة العامة تقتضي عزل الموظف المذكور أو تنزيل درجته فله أن يصدر قراراً بذلك على أن يقتزن قرار العزل أو تنزيل الدرجة بالإرادة الملكية .

ب- إذا قدمت شكوى ضد موظف من موظفي الصنف الثاني لعدم كفايته أو عدم لياقته أو لسوء سلوكه وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فعلى الوكيل أن يقدم تقريراً بذلك إلى الوزير فإذا أقر الوزير بما جاء بهذا التقرير وبأن المصلحة العامة تقتضي عزل الموظف المذكور أو تنزيل درجته فله أن يصدر قراراً بذلك ، على أن يصدر قرار العزل أو تنزيل الدرجة من رئيس الوزراء .

### الفصل الثالث عشر

#### انتهاء خدمة الموظف

المادة ١٤٤- تعتبر خدمة الموظف متبينة بعد صدور قرار من المرجع المختص عملاً بأحكام هذا النظام في إحدى الحالات التالية :-

- أ - قبول الاستقالة
- ب - فقد الوظيفة
- ج - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة أو الإحالة على التقاعد على أن تراعى أحكام قانون التقاعد .
- د - عدم البقاء الصحية
- هـ - فقد الجنسية بموجب قانون الجنسية
- و - الحكم بالحبس من محكمة أردنية مختصة لمدة شهر أو أكثر .
- ز - العزل

المادة ١٤٥- تقبل استقالة الموظف بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة إذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص إذا كان من موظفي الصنف الأول ويجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية ويجب أن يحيا على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ذلك الطلب .

المادة ١٤٦- على الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في أداء واجباته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول استقالته .

المادة ١٤٧- يعتبر مستقفاً عن التمييز كل من يتخلف عن الحضور لمقابلة المسؤولين في الوقت المحدد خلال عشرة أيام من تاريخ تسلمه الإشعار الخطي بذلك أو خلال عشرة أيام مسبقاً نشر إعلان في إحدى الصحف المحلية يدعوته لأجل استكمال إجراءات تعيينه .

المادة ١٤٨- يجوز للموظف فاقداً وظيفته ( ما لم توجد أسباب مبررة يفتح بها مجلس الوزراء أو الوزير المختص ) :

- أ - إذا عين أو نقل وبلغ خطياً مباشرة مهام وظيفته ولم يقسم بذلك خلال عشرة أيام من التاريخ المحدد لمباشرة العمل .
- ب - إذا انقطع عن عمله دون إذن مبدئي أو بعدل سبعة أيام حتى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء إجازة قانونية .

هكذا من الأشغال

المادة ١٤٩- مع مراعاة أحكام المواد الخاصة بكف يد الموظف عن العمل ، يستحق الموظف راتبه مع العلاوات الى اليوم الذي تعتبر فيه خدمته منتهية لاحد الاسباب الواردة في هذا النظام .

المادة ١٥٠- اذا اقتضت مصلحة العمل الحكومي الغاء دائرة او قسم في دائرة او انقاص عدد الموظفين فيها ، فيجب ان يتم تسريح الموظفين المعنيين مع مراعاة ما يلي : -

أ - يحدد المرجع المختص بالتعيين - بالتعاون مع ديوان الموظفين ودائرة الموازنة - الوظائف التي ستلغى .  
ب - يصبح جميع الموظفين الذين يشغلون هذه الوظائف والأشخاص المائلين لهم في الدرجة والراتب معرضين للتسريح بتمك الغاء الوظائف ويقرر الوزير اسما السرحين .

ج - يكون للموظف المسرح من الاولوية في التعيين في اية دائرة مختصة وفي اية وظيفة مناسبة لمؤهلاته وخبرته الا اذا عارض عليه العمل في احدى المؤسسات والسلطات الحكومية الاخرى ورفض قبوله

د - يعطى الموظف الذي سرح من الخدمة بسبب الغاء الوظيفة جميع الحقوق والتعويضات المسدية المنصوص عليها في اي قانون او نظام معمول به .

#### الفصل الرابع عشر

##### الموظفون بمقعد والموظفون غير المصنفين والموظفون المؤقتون

##### تعريفات

المادة ١٥١- تراعى التعريفات الواردة في احكام المادة ١٦ من هذا النظام .

##### التعيين وزيادة الراتب والانتداب والنقل والاجازة والاستقالة وتوقيع العقوبة

المادة ١٥٢- تراعى في تعيين الموظفين بمقعد والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين الشروط المنصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، ج ، د ، هـ من المادة ٢٦ من هذا النظام ، وتطبق عليهم احكام الفقرتين أ ، ب من المادة ٢٩ واحكام المواد ٣٦ ، ٣٧ ، ١٥٠ منه .

المادة ١٥٣- يعين الموظفون بمقعد بقرار من الوزير بناء على تنسيب وكيل الوزارة او مدير الدائرة المختص بعد الاستئناس برأى رئيس ديوان الموظفين ، اما اذا زاد راتب الموظف على مائة دينار فتؤخذ موافقة رئيس الوزراء على التعيين بهذا الراتب .

المادة ١٥٤- لا يجوز تعيين غير الأردنيين بمقعد اذا تيسر وجود اردنيين تتوافر فيهم المؤهلات اللازمة للعمل المطلوب تأديته .

المادة ١٥٥- مع مراعاة احكام هذا النظام تطبق على الموظفين بمقعد الشروط الواردة في عقود استخدامهم في جميع الامور المتعلقة باستخدامهم وتحديد رواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم ونقلهم واستقالاتهم وانهاء خدماتهم .  
وعزيم وفرض العقوبات التأديبية عليهم ، كما تطبق عليهم الشروط الخاصة بالحفاظ على اموال الدولة .  
ولا يخلو هذا والشروط الاخرى الخاصة بالتقييد بساعات العمل الرسمي والانضباط لنظام الخدمة المدنية .  
وايضا في اتيان او نظمية او تعليمات او اوامر اخرى نافذة المعمول في المملكة على ايرام عقودهم او بعده ،  
ويجوز ان يخلوا بالانضباط التي يحددها اليهم وواجباتهم تأديبية واجازاتهم وامانة ونشاط .

المادة ١٥٦- يراعى في تعيين الموظفين بمقعد والموظفين المؤقتين على حساب المشاريع او الامانات او على حساب تخصصات وزارة التربية والتعليم بدل معارين ما يلي :

أ - ان يجري التعيين ضمن التخصصات المرصودة .

ب - ان لا يعين الا العدد الضروري .

ج - ان تكون المؤهلات والخبرات متناسبة مع نوع العمل الذي سيؤدي .

د - ان تحدد الرواتب بمقتضى مقاييس واحكام تعيين الموظفين المصنفين المنصوص عليها في المادة ٣٤ من هذا النظام ، على انه يجوز في الحالات الضرورية اضافة نسبة تتراوح بين ١٥٪ و ٢٥٪ من الراتب المقرر للمؤهلات اذا كان الموظف المؤقت او الموظف بمقعد يعمل بدرجة جامعية ، اما اذا كانت مؤهلات الموظف المؤقت او الموظف بمقعد دون مستوى الدرجة الجامعية فيجري تعيينه حسب ما تستحق مؤهلاته او بالايجور الراجعة اليها اقل :

هـ - ان ينهى الاستخدام حينما ينتهي المشروع او التخصصات التي تصرف منها الرواتب او الاجور .

المادة ١٥٧- أ - يجري تعيين الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين وعزلهم وزيادة رواتبهم ورفع مراتبهم :-

( ١ ) بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة اذا كانت رواتبهم ٣٠ ديناراً في الشهر او اكثر ، على ان تؤخذ موافقة رئيس الوزراء اذا كان الراتب يزيد على ٦٠ دينار في الشهر ويشترط في قرار العزل ان يستند الى اسباب مبررة يفتق بها الوزير .

( ٢ ) بقرار من وكيل الوزارة بناء على تنسيب لجنة مؤلفة من ثلاثة من كبار موظفي الوزارة يعينهم الوزير اذا كانت رواتبهم تقل عن ٣٠ ديناراً في الشهر .

ويشترط في جميع حالات التعيين ان يستأسن برأى رئيس ديوان الموظفين ،

ب - يعاقب ( بغير عقوبة العزل ) ويجاز الموظفون غير المصنفين والموظفون المؤقتون وتقبل استقالاتهم ويتنبون للعمل ضمن الدائرة المختصة الواحدة بقرار من وكيل الوزارة بناء على تنسيب رؤسائهم المباشرين والوكيل ان يفوض هذه الصلاحية الى رؤساء دوائرهم في المحافظات والاولوية .

ج - يجري انتداب الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين لمدة لا تزيد على سنتين في اية وزارة الى اية وزارة اخرى بقرار من الوزيرين المختصين بناء على تنسيب وكيل الوزيرين المختصين :

د - يجري نقل الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين من اية وظيفة او عمل الى اية وظيفة اخرى او على آخر في دائرة اخرى بنفس الراتب بقرار الوزيرين المختصين بناء على تنسيب كل من وكيل الوزيرين المختصين :

هـ - يجري نقل الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين ضمن الدائرة الواحدة بقرار من الوزير اذا كان راتب الموظف ٣٠ ديناراً في الشهر او اكثر ويقرر من وكيل الوزارة اذا كان راتب الموظف اقل من ٣٠ ديناراً في الشهر .  
والوزير او الوكيل ان يفرض هذه الصلاحية الى اكبر موظف يمثل الدائرة في المركز او في المحافظة او اللواء الذي يعمل فيه بكتاب خطي ترسل نسخة منه الى الوزير ورئيس ديوان الموظفين ورئيس ديوان الحامسة ومدير الميزانية .

هكذا من العمل

المادة ١٥٨ - يجري تقرير رواتب الموظفين غير المصنفين وزيادتهم السنوية بموجب جدول يلحق بهذا النظام الذي تنوّل وضعه خلال ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام لجنة مؤلفة من رئيس ديوان الموظفين رئيسا ورئيس ديوان المحاسبة ومدير الميزانية ، على ان يصدق مجلس الوزراء قرارات هذه اللجنة.

ب - اذا لم تكن الوظيفة مدرجة في الجدول المشار اليه في المادة اعلاه فيجوز تقرير راتبها وزيادة هذا الراتب بقرار من اللجنة المذكورة في الفقرة السابقة بعد تصديقها من مجلس الوزراء وتكون قرارات هذه اللجنة ملزمة حكما بالجدول .

ج - يعين الموظف غير المصنف عند دخوله الخدمة لأول مرة بآدى الراتب المقرر لوظيفته في الجدول الملحق بهذا النظام الا اذا كانت له خبرة عملية سابقة بنوع العمل الخاص بهذه الوظيفة فيعطى زيادة على ادى مربوطها بمعدل  $\frac{1}{4}$  ما كان يستحق من زيادة سنوية فيما لو كانت هذه الخبرة السابقة في الدولة ولا يجوز في جميع الحالات اعطاؤه راتبا يزيد على الراتب المقرر للوظيفة في الجدول المذكور.

المادة ١٥٩ - يتم التمييز في الوظائف غير المصنفة على النحو التالي : -

أ - يجوز اجراء امتحان تنافسي بين الطالبين قبل تعيين في الوظيفة الشاغرة .  
ب - يجري تنسيب تعيين الطالب لللائق للوظيفة الشاغرة على اساس ترتيب نتائج الامتحان او بافضلية المرشحين اذا اعفوا من الامتحان . وتبقى الافضلية على اساس المؤهلات العلمية والخبرة .

#### اعادة التعيين

المادة ١٦٠ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ٤٢ من هذا النظام .

#### الهرول وفقد الوظيفة

المادة ١٦١ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المادة ٤٣ من هذا النظام .

#### واجبات الموظف وسلكه

المادة ١٦٢ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المادتين ٨١ و ٨٢ من هذا النظام وكل من يخالف اى حكم من احكامها يكون عرضة لتوقيع عقوبة عليه تتناسب مع الذنب الذي ارتكبه .

#### الاجازات

المادة ١٦٣ - تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين (على ان تراعى بالنسبة للموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم ) احكام المادتين ٨٥ و ٨٦ من هذا النظام .

المادة ١٦٤ - أ - يعطى الموظف بعقد اجازة سنوية حسب شروط عقده

ب - يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت اجازة سنوية قدرها ٢١ يوما في السنة اذا كان راتب الموظف الاساسي ٢١ دينارا في الشهر او اكثر .

ج - يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت اجازة سنوية قدرها ٢١ يوما في الشهر فيعطى اجازة سنوية قدرها ١٤ يوما في السنة .

المادة ١٦٥ - يعطى الموظف غير المصنف والموظفين المؤقتين احكام المواد ٨٩ و ٩٠ من هذا النظام .

#### اجازة الحج

المادة ١٦٦ - تطبق على الموظفين غير المصنفين احكام المادة ٩٤ من هذا النظام .

#### الاجازة الدراسية

المادة ١٦٧ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ٩٥ من هذا النظام .

#### الاجازة المرضية

المادة ١٦٨ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المواد ٩٦-١٠٠ من هذا النظام

المادة ١٦٩ - أ - يعطى الموظف بعقد الموظف المؤقت اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات لمدة اقصاها شهر في السنة وبعد ذلك يعطى اجازة مرضية بدون راتب لمدة اقصاها شهران . فاذا لم يشف الموظف من مرضه في نهاية هذه المدة ينهى عقد استخدامه ولا يعطى الموظف بعقد او الموظف المؤقت اى تعويض عن انتهاء العقد اذا كان موظفا بعقد او اذا انتهى عمل الموظف المؤقت للسبب نفسه :

ب - يعطى الموظف غير المصنف اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات لمدة اقصاها ثلاثة اشهر قابلة للتسديد لمدة ثلاثة اشهر اخرى بنصف الراتب مع نصف العلاوات . وعند انقضاء هذه المدة يقرر الوزير انتهاء عمله اذا لم يشف من مرضه ولا يعطى اية رواتب عن المدة التي تزيد على ستة اشهر ما لم تكن اللجنة الطبية المختصة قد قررت في نهاية السنة الاشهر من المرض ان الموظف قد شفي من مرضه وان بإمكانه عودته الى عمله .

#### المرض خارج المملكة

المادة ١٧٠ - تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادتين ١٠٤ و ١٠٣ من هذا النظام .

#### المرض بسبب الوظيفة

المادة ١٧١ - تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ١٠٥ من هذا النظام على ان يجري اثناء خدمة الموظف بقرار من الوزير المختص في حالة ورود تقرير من اللجنة الطبية المختصة بعدم قابلية اصابعه للشفاء .

#### الغياب لسوء التصرف

المادة ١٧٢ - تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين والموظفين بعقود احكام المادة ١٠٦ من هذا النظام .

#### اجازة الامومة

المادة ١٧٣ - تطبق على الموظفات غير المصنفات والموظفات المؤقتات احكام المادة ١٠٧ من هذا النظام .

#### الاجازة المرضية

المادة ١٧٤ - يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت والموظف بعقد اجازة مرضية لمدة لا تزيد على سبعة ايام في السنة وذلك في احوال استثنائية وفي حالة عدم استحقاقه الاجازة السنوية .

هذا من الأعمال

## احكام عامة في الاجازات

المادة ١٧٥- تطبق على الموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المواد ١٠٩ - ١١١ من هذا النظام .

## المكافآت والتعويضات

المادة ١٧٦- تطبق على الموظفين المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادتين ١١٢ و ١١٣ من هذا النظام

## توقيع العقود

المادة ١٧٧- توقع على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احدى العقود المتصوص عليها في الفقرات أ ، ب ، د ، و ، من المادة ١١٤ من هذا النظام على أن تراعى في ذلك المادة ١٥٧ من هذا النظام .

المادة ١٧٨- اذا نسبت الى الموظف غير المصنف تهمة تستوجب اتخاذ اجراءات جزائية يحق فيهجوز للوزير بناء على تنسيب وكيل الوزارة ان يكف يده عن العمل الى ان يثبت في امر التهمة المنسوبة اليه .

المادة ١٧٩- تراعى عند توقيع العقود على الموظفين غير المصنفين احكام المواد ١١٦ ، ١١٧ ، ١٢٨ و ١٣٣ و ١٣٧ - ١٤٢ من هذا النظام .

## انتهاء الخدمة

المادة ١٨٠- تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ١٤٤ من هذا النظام .

## استقالة الموظفين

المادة ١٨١- مع مراعاة احكام المادة ١٥٧ من هذا النظام تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادتين ١٤٥ و ١٤٦ منه .

## فقد الوظيفة

المادة ١٨٢- تطبق على الموظفين المؤقتين الاحكام المنصوص عليها في المادة ١٤٨ من هذا النظام على ان يجري تطبيقها بقرار من الوزير .

## استيفاء الراتب

المادة ١٨٣- تطبق على الموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين احكام المادة ١٤٩ من هذا النظام .

## احكام مؤقتة

احكام عامة خاصة بالموظفين بعقود والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين

المادة ١٨٤- الموظفون الذين يكونون على رأس عملهم عند نفاذ هذا النظام يستمرون باستيفاء رواتبهم التقديرية على ان يجري نقل الذين يقرر نقلهم الى الرواتب المبيتة في الجدول الذي ستضعه اللجنة المنصوص عليها في المادة ١٥٨ من هذا النظام بنفس رواتبهم التي يتقاضونها عند اجراء النقل .

المادة ١٨٥- بما عدا ذلك يدرج كل موظف بموجبه او يدرج المصنف او بالوقت فان لم يحكمه ينضم الى الموظف الوصف بالمتن ولا يستمر على غير ما دام تسبيل القربة على خلاف ذلك .

المادة ١٨٦- في حالة وقوع اية مخالفة لاحكام هذا الفصل من النظام فرائس ديوان الموظفين ان يطلب الى الوزير المختص توقيع الاجراءات الى أن يصحح الوضع بالاتفاق بينهما وفي حالة الاختلاف يرفع الامر الى رئيس الوزراء .

الفصل الخامس عشر  
احكام عامة خاصة بجميع الموظفين

المادة ١٨٧- أ - يتقاضى الموظف راتبه الاصيل من غصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية .

ب - لا يستحق الموظف اي راتب عن المدة التي تغيب فيها بغير عذر مشروع .

المادة ١٨٨- أ - يصدر الوزير المختص براءات التشكيلات وبرامات الزيادة السنوية لجميع موظفي وزارته والدوائر المرتبطة بها وترسل نسخ عنها الى كل من رئاسة الوزراء ( فيما يتعلق بموظفي الصنف الاول فقط ) ووزارة المالية وديوان الموظفين وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة ، ويجوز للوزير ان يفوض خطيا هذه الصلاحية الى وكيل الوزارة او احد مساعديه الذين ينسبهم للوكيل .

ب - تصدر براءات التشكيلات للموظفين بحيث تتفق مع نظام تشكيلات وظائف الوزارات والدوائر الحكومية النافذ وقرار المرجع المختص في جميع الحالات التالية : -

- ( ١ ) عند التعيين
- ( ٢ ) عند الترفيع او تعديل الراتب
- ( ٣ ) عند تزييل الدرجة او تزييل الراتب
- ( ٤ ) عند تغيير اسم الوظيفة او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف
- ( ٥ ) عند التعيين بالوكالة

( ٦ ) عند النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى بحيث يؤدي مثل هذا النقل الى أن يشغل الموظف المنقول وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها ويستوي راتبه من غصصاتها .

ج - تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفقا لاحكام هذا النظام .  
المادة ١٨٩- يجب ان يسدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في نظام تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بالاستناد اليه .

المادة ١٩٠- أ - على كل دائرة مختصة ان تعلم رئيس ديوان الموظفين عن جميع الوظائف الشاغرة في ملاكها ، مع بيان اسماء هذه الوظائف وارقامها في فصول نظام تشكيلات الوظائف ودرجاتها واعدادها فوراً بعد اقرار النظام المذكور كل عام او عند شغور وظيفة في الناء السنة المالية وترسل هذه البيانات مع جداول التشكيلات .

ب - يجب ان تكون جميع اسماء الوظائف ودرجات الموظفين الذين ينبغي ادخال اسمائهم في جداول التشكيلات مطابقة تماما لاسماء ودرجات الوظائف المدرجة في نظام تشكيلات الوظائف .

المادة ١٩١- يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول ميادها وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه .

المادة ١٩٢- ترسل نسخة الى كل من رئاسة الوزراء ( بالنسبة لموظفي الصنف الاول ) ووزارة المالية وديوان الموظفين وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة من جميع قرارات التعيين والترفع وزيادة الراتب والنقل والوكالة والانتداب والاعارة والتاديب والاستقالة وانهاء الخدمة .

هكذا من المأمور